

ニューデリー日本人学校事務長採用募集要項

1 募集職種 事務長 1 名

2 勤務地 ニューデリー日本人学校

(SectorA,PocketB&C,Vasant Kunj,New Delhi-110070 INDIA)

3 任期 2 年（令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 0 年 3 月 3 1 日）

※ 任期前に試用期間をとることが可能

※ 業績評価により任期の延長（1 年ごとの更新）が可能

4 業務内容

- ① 学校事務局の責任者 総務、労務、財務、経理、渉外等の実務管理を行う
- ② 予算案の策定、年度決算、会計監査対応
- ③ 教職員の労務管理（人事権、勤務評価は校長。旅券管理、滞在ビザ手続き等については事務長）
- ④ 事務及び現地スタッフの管理
- ⑤ 各種会議への参加（学校運営理事会、PTA 役員会、スクールバス運営委員会等）
- ⑥ 一般外来者、児童生徒の保護者、見学者の問い合わせ対応（長期休業期間を含む）

5 給与 委細面談

6 賞与 月額給与の 1 ヶ月分（1 2 月に支給） ※勤務月数割で支給

7 住居手当補助 あり（委細面談）

8 勤務時間 平日 8：0 0～1 7：0 0 ※実働 8 時間（1 時間の休憩を含む）

9 休日 土日およびインドの祝日（学校が休業日になる祝日）

1 0 年次休暇 3 0 日

1 1 通勤手当 なし（学校近郊住居のため）

実費支給：インド居住者

1 2 保険 校内規定による保険に加入する ※学校が負担する

1 3 採用資格及び条件

- ① 海外での管理職経験または学校事務経験を有し、日本の文化・教育に知見がある者
- ② 英語は日常会話レベル以上。ヒンディー語は問わないができるとうい。
- ③ 応募時点で 65 歳を超えていないこと

1 3 求める人物像

- ① 子どもを愛し、教職員と協力して学校運営できる者
- ② 経理、事務会計に明るく、適切な会計処理ができる者
- ③ インドの事情、インド人スタッフの気質を理解し、働きやすい職場環境を作れる者
- ④ 学校長の学校経営方針を理解し、校長、教頭と連携して学校運営できる者
- ⑤ 職員、児童生徒、保護者、来校者とコミュニケーションがとれる者

1 4 応募書類

- ① 自筆履歴書（日本語・顔写真貼付） 含む応募理由 ※形式は自由
 - ② 職務経歴書 形式は自由
 - ③ パスポートコピー（写真貼付のページ）、インド居住者の場合は PAN カードのコピー
- ※応募書類は返却しない。

1 5 提出先・問い合わせ先

教頭 小田恵美子 ndjskyoutou@gmail.com