

募集職種	ローリー日本語補習学校 専任事務局員
仕事内容	<p>[学校運営・校務の処理] 在籍生、入退学生徒管理(情報登録・連絡作業) 生徒管理システムの移行補佐 印刷依頼対応 事務への問い合わせ、依頼対応 学校用具・教材管理</p> <p>[会計・経理事務] 小切手発行 / 立替金精算 PayPal並びにチェックでの授業料納入処理 授業料徴収方法変更業務の補佐</p> <p>[情報関連] 定期一斉送信 ファイルの作成・管理</p>
募集人員	1名
応募資格	日本語が母国語で、英語がビジネスレベル以上の方 PC・マイクロソフトオフィス、グーグルドキュメントの基本機能、並びに基礎的な スプレッドシートの関数(vlookupなど)を使用できる方 米国での永住権、もしくは就労ビザを持っている方
求める人材	多様な事務作業を正確、かつ迅速に処理できる方 コミュニケーション能力に長け、多様な関係者と信頼関係を構築できる 方 より良い教育環境構築に熱意を持って取り組める方 より効率的な業務遂行のために工夫・改善を重ねることができる方 IT リテラシーが高く、積極的に新しいツールの活用への取組、並びに既 存業務の改善提案ができる方
応募書類・選考方法・採用予定年月日	<p>[応募書類] 履歴書、職務経歴書</p> <p>[選考方法] 書類選考、1次面接、2次面接</p> <p>[採用予定年月日] 2022年 2月半ば - 3月半ば</p>

勤務地・勤務時間	<p>[勤務時間]</p> <p>火曜日～金曜日 11:00 - 16:00</p> <p>(週2回のオフィス勤務、必要性に応じて追加で1-2日のオンライン勤務)</p> <p>土曜日 7:30 - 14:30</p> <p>(基本的に土曜勤務はないが、繁忙期には勤務を依頼する可能性あり)</p> <p>[勤務地]</p> <p>火曜日～金曜日 5102 Oak Park Road Raleigh</p> <p>土曜日 900 Hillsborough St, Raleigh</p>
待遇	時給\$15～ (経験により応相談)
問い合わせ先	admin@japanschoolraleigh.com