

## 正規職員募集

兵庫県ワシントン州事務所(Hyogo Business & Cultural Center)

---

- 1 募集職名 Assistant Director (所長補佐)
- 2 給与年額 \$36,000 (税込年収) + ボーナス (勤務評定により上限\$3,000)
- 3 勤務時間 月-金曜日、9:00-17:00
- 4 勤務場所 1001 4<sup>th</sup> Ave, Suite 4310, Seattle, WA 98154
- 5 その他 通勤費、医療・歯科保険、1時間の有給昼休憩(原則 12:00-13:00)
- 6 雇用期間 3年
- 7 雇用開始 2021年10月18日(月)
- 8 業務内容 詳細は別添英文 Job Announcement を参照のこと
  - (1) 事務所業務全般の所長の補佐
  - (2) 兵庫県とワシントン州の姉妹州事業の実施、姉妹都市事業の支援
  - (3) 経済交流事業、日本企業の米国進出支援、米国企業の日本進出支援
  - (4) 文化交流・共催文化イベントの実施
  - (5) 教育事業の実施支援
  - (6) インターン生の雇用、業務指導
  - (7) 通訳・翻訳業務
  - (8) 関西広域連合事務所、兵庫県立大学事務所、神戸大学事務所業務
  - (9) ソーシャルメディア(フェイスブック、ツイッター、インスタグラム、ユーチューブ、リンクトイン)の管理・更新
- 9 応募条件
  - (1) 4年制大学卒業以上
  - (2) 日本語、英語共に読み書きでき、堪能であること
  - (3) 米国で働くことのできる VISA Status を保有していること
- 10 応募方法 レジューメとカバーレターを以下のアドレスに送付してください  
[office@hyogobcc.org](mailto:office@hyogobcc.org)
- 11 応募期限 2021年9月30日(木) ※必着
- 12 問合せ先 兵庫県ワシントン州事務所 所長 小林 [junko@hyogobcc.org](mailto:junko@hyogobcc.org)