

ヘルシンキ日本語補習学校 事務員募集要項

2021年9月29日
ヘルシンキ日本語補習学校
運営委員会

ヘルシンキ日本語補習学校は、1980年に設立され、現在約130名の児童・生徒が毎週土曜日に母語としての日本語(国語)を学んでいます。これまで、補習校の運営は保護者の有志により成り立ってきましたが、この度運營業務をサポートして下さる事務員を一名募集いたします。

勤務形態としては、フリーランス(個人事業主)またはご自身の会社を通してお仕事をされており、補習校と法人間契約が可能な方が望ましいですが、業務経歴等によってはこの条件に縛られずに採用を検討させていただく可能性もあります。

主な職務内容

- ・運営用補助金申請のための書類作り及び大使館とのやりとり
- ・校舎予約手続き(ヘルシンキ市のインターネットサービス Timmiの利用)
- ・講師の被雇用者情報の入力、更新(palkka.fiの利用)
- ・各種保険の契約内容の更新と確認
- ・教科書・教材手配及びコピー作業
- ・文集作成及び書画展出展等の作業
- ・会計補助業務
- ・その他能力による追加業務

勤務時間

週5時間から10時間程度から開始し、必要に応じて勤務時間増加(被雇用者の場合はNollasopimus)。

また、3学期(1月～3月)は、申請書類や文集作成などの年度末の作業に係る業務が増えます。

勤務地

平日はリモートワークで作業いただき、補習校の授業が開催される土曜日の午前中は、授業でコピー等の授業補助業務や委員会との打合せなどがあるため、基本的にヘルシンキ市内の補習校校舎にて勤務いただきます(土曜日のリモートワークや休暇については別途相談)。

時給

試用期間(3ヶ月) 15～20ユーロ

本採用時 個人事業主 25～40ユーロ(能力による)

被雇用者 15～30ユーロ(能力による)

時給決定の基準に関しては、以下のQ&A内のQ.8「時給決定の根拠」を参照。

雇用期間および契約期間の延長

初回契約

2021年11月1日以降の可能な限り早い時期から2022年5月31日まで(令和4年度1学期終了まで)

雇用開始後3ヶ月間は試用期間とします。その期間中に業務内容の不一致等が判明した際には、雇用者および被雇用者に契約即解除の権利があります。初回契約以後は、基本的に1年ごとの契約更新とします。

交通費(土曜日の補習校への通勤、その他突発的に特定の場所での勤務をお願いする場合)

補習校への勤務の場合は交通費の支給はありませんが、補習校以外の場所での勤務をお願いする場合は、実費を支給いたします。

採用条件

- ・日本語が母語で、フィンランド語での業務経験のある方(メールや電話でのやりとりが可能)。英語も必要。
- ・基本的なPC操作が可能。(Google Drive、エクセル、ワードなど)
- ・フィンランドの銀行口座を所有しており、必要に応じて銀行のセキュリティーを利用して公共機関のサイトにアクセスができる(Suomi.fiなど)。
- ・日本語補習校の趣旨に賛同して下さり、さらには守秘義務を厳守できる方。

採用プロセスで優先される経験や技量

- ・海外での日本語教育に興味がある方。
- ・講師、生徒、保護者の誰とでも日本語での円滑なやりとりが可能なコミュニケーション能力(Eメールや対面でのコミュニケーション含む)をお持ちの方。
- ・新しいことに積極的で、補習校の将来を保護者たちと一緒に考えられる、チャレンジ精神をお持ちの方。
- ・実際に子供の日本語教育に携わった経験がある方。

採用方法

履歴書での書類審査後、面接を行います。面接はヘルシンキ市内の補習校校舎で開催予定です。面接時の交通費は自己負担となりますので、ご了承下さい。

募集期間

9月22日から適任者の採用が決定するまで

応募先、問い合わせ

ヘルシンキ日本語補習学校

helsinki@hoshuko.info

Q&A

Q.1

業務上必要となるフィンランド語の能力は、どの程度なのでしょう？特定の用語が理解できれば十分なのか、フィンランド語で文章を書く、さらには電話でフィンランド語を頻繁に扱うこともあるのでしょうか？

A.1

基本的な業務においては、校舎の予約時に使用するヘルシンキ市のインターネットサービス Timmi、講師への給与支払い時に使用するpalkka.fi、さらには必要に応じて税金関連作業をVero.fiで行ったり、補習校が契約している保険の内容を理解するなど、一定レベル以上のフィンランド語能力が必要となります。急な事態が発生した際は、ヘルシンキ市などに電話で確認を取っていただく必要もありますので、業務上問題がないレベルのフィンランド語が必要となってきます。

Q.2

授業が開催される土曜日は、何時から何時程度の拘束となるのでしょうか？

A.2

授業は今年度はヘルシンキ市TöölöエリアのTaivallahden kouluの校舎を借りて、基本的に9時から12時の3時間授業を行っております。

Q.3

業務開始後、特別な能力が必要となることが判明した場合、時給アップの交渉は可能なのでしょうか？

A.3

可能です。試用期間にあたる最初の半年間の契約の期間の中で契約更新時の業務内容や時給についてはきちんと交渉させていただきます。

Q.4

補習校児童の保護者もしくは関係者でも応募は可能でしょうか？

A.4

基本的には現在の補習校保護者以外から募集したいと考えています。理由として、事務員が担当する以外の委員や係の仕事は継続されるため、一部の保護者のみが給与を得て同等の業務を行うという状況は避けたいと考えています。ただし、現在の補習校関係者でも児童が補習校に在籍していない場合や、補習校の卒業生の保護者はここに該当しません。

Q.5

支給されるパソコンの不具合など、ITサポートは補習校で担当の方がいらっしゃるのでしょうか？

A.5

毎年補習校の保護者の中からパソコンなどに詳しいITサポート係を任命しておりますので、そちらの方にコンタクトを取っていただく形になります。

Q.6

毎年契約を更新する形になるのでしょうか？もし次年度に契約が更新されない場合は、どのタイミングでその旨告知されるのでしょうか？

A.6

契約更新の時期は、遅くとも最初の契約期間が残り1か月を切った段階で交渉させていただければと考えております。

Q.7

授業が開催されない6月や7月などは、基本的に業務も発生しないのでしょうか？それとも、6月や7月の間も支給されたパソコンでEメールやその他業務が行えるように備えておく必要はあるのでしょうか？

A.7

校舎の予約や講師への支払い業務が発生しないため、業務量は6月、7月は劇的に減るものの、完全にはなりません。どれくらいの頻度でEメールを確認いただく必要があるかに関しては、夏休みの時期が始まる前に相談させていただければと思います。

Q.8

時給に関して、能力によって決定とありますが、どういった根拠の元で決定されるのでしょうか？

A.8

以下のフィンランド国内での各関連業務従事者の給与が時給の幅の根拠となっています。面接にて応募者の業務経験等をお聞きし、それを判断基準として委員会で最終決定します。

【時給決定の根拠】

被雇用者の時給参照

事務員

平均月給2015～3150€

時給11,50～17,50€前後(22日勤務、一日8時間勤務とした場合)

参照 <https://www.palkkadata.fi/en/salaryinfo/administration/administrative-worker>

オフィスマネージャー

平均月給2600～4500€

時給15～25€前後(22日勤務、一日8時間勤務とした場合)

参照 <https://www.palkkadata.fi/en/salaryinfo/administration/office-manager>

会計業務

会計士

平均月給2300～3400€

時給13～19€前後(22日勤務、一日8時間勤務とした場合)

参照 <https://www.palkkadata.fi/en/salaryinfo/economy-finance-accountancy/accountant>

* 但し、これらの上記金額には企業が支払うべき保険料、年金、その他手当等が含まれないため、外部企業及び個人事業主に委託する場合には、少なくとも1.5～2倍額を想定しておく必要がある。

個人事業主の時給根拠

上記の各平均時給に、個人事業主本人が負担すべき保険料、年金、その他手当分と想定される30%程度を上乗せした価格。