



ニュージャージー  
日本人学校

# 事務員急募

**勤務地** NJ日本人学校(Oakland, NJ)

**勤務日時** 月～金 午前10時から午後4時30分(年に2-3回週末勤務あり)  
※ 2026年4月1日から勤務開始

**業務内容** Quickbooksへの会計入力、授業料等の銀行入金、購買業務、  
定型的な事務文書の作成管理、郵便物等の処理、電話対応、  
事務所内機器の管理と保守など

**勤務形態** パートタイム

**給与** 時給19ドル～(経験に応じて)

**応募資格**

- ・米国市民又は労働可能な査証をお持ちの方
- ・英語能力は日常会話がこなせる方
- ・Words、エクセルができる方

## 応募方法

下記メールアドレスに略歴  
(様式自由)をお送りください。  
kuranishi@jeiny.org  
(担当:倉西)