

2026 年 4 月

アルバイト募集

フラウンホーファー日本代表部では事務の手伝いをしてくださる方を探しています。

- 仕事内容： データ入力、ホームページの編集、簡単な翻訳や調査、
郵便物・荷物等の発送、カタログの整理、各種予約等
- 勤務： 週 1 回以上
勤務日時・回数は 13:00–19:00 の間で応相談（土日祝休み）
- 時給： 1,550 円（英語中級およびドイツ語 B1 以上の方）（交通費込）
1,450 円（英語中級およびドイツ語学習歴 1 年以上の方）（交通費込）
昇給の可能性あり
- 条件： 日本語（母国語）
英語（中級）、ドイツ語（学習歴 1 年以上、B2 レベル以上あれば尚可）
パソコンスキル（Word, Excel, PowerPoint）

パソコン得意な方(Adobe Experience Manager、InDesign 等を使用できる方)歓迎です。
勤務開始日、勤務時間・日数・曜日等についてはご相談させていただきたいと思います。
ご関心のある方は履歴書（日本語およびドイツ語あるいは英語）を下記までお送り下さい。

〒107-0052
港区赤坂 7-5-56
ドイツ文化会館 1 階
フラウンホーファー日本代表部
E-mail: info@fraunhofer.jp
Tel: 03-3586-7104
Fax: 03-3586-7187
<http://www.fraunhofer.jp>

担当： 齊藤