

2026年3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。  
ご関心のある方は下記までご連絡下さい。

〒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](mailto:info@fraunhofer.jp)  
Tel: 03-3586-7104  
Fax: 03-3586-7187  
<http://www.fraunhofer.jp>

担当: 齊藤