

求人募集：ファシリティ・サポートスタッフ（施設 運営スタッフ）

日系文化センター・博物館（NNMCC）

掲載日：2026 年 9 月

ワーキングホリデービザ・Co-op ビザ・ポストグラデュエーション・ワークパーミットの方も歓迎。地域社会と日系コミュニティを支えるお仕事をしてみませんか？

職種概要（Position Summary）

日系センター（NNMCC）のファシリティ・サポートチームの一員として、当施設が利用者にとって快適で、清潔で、安全な場所であり続けるための役割を担っていただきます。イベント会場の設営、施設内の清潔保持、そして来館者やコミュニティの皆様への心のこもったカスタマーサービスの提供を担当します。

業務内容（Duties & Responsibilities）

- **会場・イベント設営**：お客様のご要望に合わせてテーブル、椅子、音響・照明機器（AV 機器）を配置・設置し、機器や家具が清潔で正常に動作することを確認します。
- **施設管理・清掃**：軽清掃（掃き掃除、モップ掛け、掃除機掛け、ホコリ取り）、ゴミ・リサイクル資源の回収、お手洗いの備品補充、貸出スペースの整頓を行います。



- **安全&セキュリティ管理**：定期的な館内巡回を行い、修繕が必要な箇所や破損を発見した場合は管理者に報告します。一日の終わりには、全てのドア、窓、非常口がしっかり施錠されているか確認します。
- **接客・コミュニケーション**：お客様からの問い合わせ対応の窓口となり、迅速かつ丁寧に対応します。常に親しみやすくプロフェッショナルな姿勢を保ちます。
- **コミュニティ&チームへの配慮**：一般の来館者や日系コミュニティの皆様に対し、お互いを尊重し多様性を受け入れる温かい環境を作ります。守秘義務を遵守し、指示された業務を行います。

求めるスキル・資格 (Skills & Qualifications)

- **体力・技術力**：イベント設営のために家具（テーブルや椅子）を持ち上げて移動できる体力。基本的な音響/技術機器の知識がある方は大歓迎です。
- **カスタマーサービス**：様々な来館者、クライアント、ボランティアの方々に対して、明るくプロフェッショナルに対応できるコミュニケーション能力。
- **語学力**：日常会話レベルの英語力（必須）。日本語ができる方は大歓迎・優遇します。
- **勤勉さ・プロ意識**：時間を守り、信頼でき、チームで協力して働ける方。効率的なタイムマネジメントができ、機密情報を適切に扱える方。
- **多様性への理解**：一般の方々や日系コミュニティに対して、敬意を持ち、心地よく受け入れる環境づくりに貢献できる方。
- **勤務形態・シフトの柔軟性**：夕方および週末（時に平日）を中心とした柔軟なシフトに対応できる方。深夜 24:00 以降のシフトに対応できる方（深夜手当が支給されます）。

勤務条件 (Employment Details)



- 雇用形態：パートタイム / オンコール（オンデマンド勤務）
- 勤務時間：施設の稼働状況により変動（固定の週労働時間はありません）。主に平日の夕方および週末、場合により深夜シフトあり。
- 時給：\$18.25 / 時間（※深夜 24 時以降は深夜手当あり）

日系文化センター・博物館について（About NNMCC）

当館は、日系カナダ人の歴史と文化を保存・継承することを目的とした非営利団体です。日系カナダ人の歩んできた歴史や、カナダ社会への貢献について理解を深めていただけるよう、展示や教育プログラム、地域イベントを提供しています。また、多彩なプログラムを通じて日本文化の発信も行っており、文化を超えた相互理解と交流を促進しています。

団体概要・アクセス（About Us + Location）

当館の詳細については、こちらのリンクをご覧ください：

<https://centre.nikkeiplace.org/about-us/>

応募方法（How to Apply）

件名を「Facility Support Staff」と記載の上、カバーレター（英文志望動機書）と英文履歴書（Resume）を下記メールアドレスまでお送りください。

送付先：hr@nikkeiplace.org

※ご応募いただいた皆様に感謝します。書類選考を通過された方のみ、面接のご連絡を差し上げます。

