

フィリピン現地調整員（フィールド・オフィサー）募集要項

雇用形態	契約（有期労働契約）
派遣期間	2016年2月中旬～12月中旬（予定） （はじめの2ヶ月間は試用期間） 2016年1月に派遣前研修を受けていただきます。 双方の合意のもと当初派遣期間を含め最大2年程度延長する可能性もあります。
募集分野	農村開発・貧困削減・援助アプローチ／戦略／手法
募集職種	フィールド・オフィサー（フィリピン）
業務対象国・勤務地	フィリピン国ヌエバ・ビスカヤ州及びイザベラ州
必要な語学力	TOEFL550点（CBT213点）、又はTOEIC750点以上の英語力があれば望ましい
業務内容	<p>営農改善・農業収入向上プロジェクト（稲作）のプロジェクト・マネージャーの運営管理業務の補佐を行う。具体的には、以下の業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 会計管理業務・庶務 ② 効果の検証・報告書等に必要なデータ・情報の処理 ③ 研修実施に係る専門家・関係機関との調整 ④ 現地スタッフ・専門家と連携した住民との調整 ⑤ 現地関係機関との連携・協力の推進 ⑥ プロジェクトの広報活動
必要な学位	学士あるいは同等程度
必要な技術・資格	特になし
関連実務経験	2年以上（5年以上尚可）
JOCVの経験	不問（JOCV経験者歓迎）
その他必要な業務経験・能力	<ol style="list-style-type: none"> ① 交渉・調整に係る能力 ② 関係者とのコミュニケーションが図れ、信頼関係を築くことのできる対人関係能力 ③ Word、Excel等による資料・書類作成能力 ④ 発展途上国での長期生活、異なる環境への高い適応力 ⑤ 英語力（ビジネスレベルが望ましい） ⑥ 関連する分野・地域に関する実務または研究の経験があれば望ましい。 ⑦ 海外での実務経験があれば望ましい。
募集人数	1名
募集期間	2015年10月30日（金）～2015年11月30日（月）午後6時
応募方法	締切日までに以下の書類をメールで送付して下さい。

	<p>① 和文履歴書（写真添付・形式自由） ② 英文履歴書（写真添付・形式自由、リファレンスを含む） ③ 職務経歴書（形式自由、和文） ④ 応募動機（800字程度、和文）</p> <p>書類選考後、対象者のみ適宜面接を行います。面接の際には語学証明および健康診断書（写し）をお持ち下さい。面接は12月7日（月）または16日（水）に実施する予定です（事務所またはSkype）。なお、応募書類は返却しません。</p>
待遇	<p>賃金：本人の経験及び能力を踏まえ当団体規程により決定（月給18-29万円程度） 各種手当：現地住宅手当 福利厚生：社会保険、雇用保険、海外旅行保険（詳細は本人の希望も踏まえ当団体規程により決定） 休日休暇：土日、現地祝祭日、有給休暇 その他：渡航費、ビザ取得費、出張旅費等</p>
担当者から一言	<p>プロジェクト・マネージャーの補佐として、プロジェクトの運営管理や連絡調整、庶務などが主な業務となります。様々な立場の関係者とコミュニケーションが取れ、どのような業務にも積極的に取り組む意欲のある方を歓迎します。現場経験があれば望ましいですが、経験のない方も応募可です。GLMiとしては、フィールド・オフィサーのポジションは、国際協力分野でのキャリア形成に役立つ貴重な現場経験になると考えています。</p>
お問い合わせ	<p>特定非営利活動法人 ジーエルエム・インスティテュート</p> <p>107-0062 東京都港区南青山5-10-13 デコパージュ南青山ビル2階 （東京メトロ表参道駅から徒歩5分）</p> <p>ホームページアドレス：http://www.glminstitute.org</p> <p>担当者：山元 TEL：03-5766-1466 FAX：03-5766-1451 MAIL：saiyo@glminstitute.org</p>