

事務局職員 募集要項

雇用形態	正職員
採用日	2017年4月1日（応相談/はじめの3ヶ月間は試用期間）
職務分野	援助アプローチ／戦略／手法・農村開発・教育・市民参加・多岐に渡る分野
募集職種	事務局職員
業務対象国・勤務地	東京都港区（海外出張有） ※将来的に海外事業の状況と本人の希望・能力等に応じて、ケニア、フィリピン等の現地に派遣される可能性も有ります。（今回の募集では、海外派遣に関する意思が選考に影響を与えることはありません。）
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>【海外事業】</p> <p>① 実施プロジェクト（ケニア、フィリピン）の監理 ② 海外事業の企画立案・申請書作成</p> <p>※まずは、今春開始予定のケニアにおける教育プロジェクト（コミュニティを基盤にした初等教育に係る能力開発プロジェクト）を主に担当することになります。</p> <p>【国内事業/管理】</p> <p>① スタディツアー、研修事業、セミナーの企画運営支援 ② 国内事業の企画立案 ③ 会員管理・広報・ファンドレイジング</p> <p>※事務局の業務は多岐に渡るため、大小問わず上記以外にも様々な仕事を他職員等と分担して行います。</p>
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（PCM研修等を受講済であれば望ましい）
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	<p>① プロジェクト管理等に係る経験 ② Word、Excel等による資料・書類作成能力 ③ 調整・交渉に係る能力 ④ 発展途上国等の異なる環境・文化への理解 ⑤ 国際協力または関連する分野・地域に関する実務または</p>

	研究の経験があれば望ましい
募集人数	1名
募集期間	2017年2月13日(月)～2017年3月5日(金)24時
応募方法	<p>締切日時までに以下の書類をメールで送付して下さい。</p> <p>① 和文履歴書(写真添付・形式自由)</p> <p>② 英文履歴書(写真添付・形式自由、リファレンスを含む)</p> <p>③ 職務経歴書(形式自由、和文)</p> <p>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3月10日(金)または9日(木)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>基本給: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18-25万円程度)</p> <p>各種手当:通勤手当、職務手当等</p> <p>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)</p> <p>休日休暇:土日、祝祭日、有給休暇</p>
担当者から一言	<p>まずはケニアでの教育プロジェクトを主に担当していただく予定ですが、事務局職員として、各事業の企画立案、実施管理に加えて、行政手続等の事務から団体全体の運営に関する業務まで、様々な仕事に携わることができます。長期に亘りNGO/NPOで働く熱意を持った方を歓迎します。</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>