

## 自然保護プログラムの企画立案・推進、企業のCSRに関わる職員募集

### 1. 職務内容

雇用形態： 正社員（3か月間の試用期間後に契約、1年ごとに契約更新）  
ポジション： シニア・プログラム・オフィサー / プログラム・オフィサー  
勤務時間： 週5日勤務（週休日及び祝祭日は原則休日）  
午前10時～午後6時（休憩1時間）  
勤務開始日： 2023年1月1日～（応相談）  
勤務地： バードライフ・インターナショナル東京 事務所

業務内容：

- ① 国内外の自然環境保全プロジェクトの推進、進捗管理
  - ② 企業のCSR活動の企画立案・提案等
  - ③ その他ファンドレイジング等に関わる業務（チャリティーイベントの運営等）
- ※業務内容は専門性、職務経験等に応じて柔軟に対応します。

### 2. 応募条件

語学力： バードライフ本部（イギリス）や海外NGOとのメール、オンライン会議を行うことのできる英語力があることが望ましい  
学位： 大卒以上  
必要な技術： 基本的なPCスキル（ワード、エクセル、パワーポイントでの文書作成）  
GISの知識・スキルがあれば尚可  
経験年数： 類似職務経験2年以上または同等の学力・経験を有する方  
その他： 業務に柔軟に対応出来る方。協調性のある方。鳥類や森林保全等、環境保全に関心のある方  
募集人数： 若干名

### 3. 待遇等

給与： 月給28～50万円程度（経験に応じて考慮）  
福利厚生： 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等あり  
交通費支給（上限あり）

### 4. 応募方法

履歴書、職務経歴書、志望動機を電子メールまたは郵送で送付してください。  
メール送付先： 件名に「職員応募」と明記し、[saiyo@birdlife.org](mailto:saiyo@birdlife.org) 宛てにお送りください。

郵送先： 〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町1-13-1 ユニゾ蛸殻町北島ビル1階  
一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京  
※ 応募書類は返却致しませんので予めご了承ください。

締切： 2022年12月31日  
(適任者が決まり次第、公募を終了する場合があります。予めご了承ください。)