

プログラム・オフィサー募集

1. 職務内容

雇用形態： 正職員(3か月間の試用期間あり、1年ごとの有期雇用、契約更新あり)

ポジション： 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： 即

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 企業等とのCSR活動の補佐

② チャリティ・イベントの運営補佐

(参加者、協賛企業との連絡業務(日・英)、資料作成(日・英)、当日の運営サポート(日・英)、梱包・発送業務)

③ 広報

(HPの更新、SNSを通じた情報発信、翻訳(英→日)、年次報告書の作成・印刷・配布の補佐、問い合わせ対応など)

※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(必須)

語学力： 資料作成・オンライン会議を行うことができるビジネスレベルの英語力
(TOEIC 700点程度)

学位： 不問

スキル： MS Outlook、Excel、Word、PowerPoint、WordPress、SNS
対人コミュニケーション力

経験年数： 類似職務経験3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

3. 歓迎条件

・マルチタスクな環境下でも、多数の関係者と(社内外問わず)段取りよく業務を遂行できる

- ・協調性、チームワークを重んじることができる
- ・スピード感覚を持って目的達成を追求できる

4. 待遇等

- 給与： 月給20～30万円程度
※固定残業制(30～45時間/月)
※試用期間後に経験に応じて考慮
※賞与なし
- 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)

5. 募集人数

1名

6. 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 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： 2023年6月30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。)

7. 選考方法

書類選考+面接(1～2回を予定)