

## チャリティ・イベント、広報に関わる職員募集

### 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：2023年8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（東京都中央区）

（在宅勤務あり）

業務内容：

＊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。

（以下すべてをすぐにお問い合わせするわけではありません）

①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）

②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）

③ その他 企業等とのCSR活動の補佐等

### 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（TOEIC 700点程度）

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）

経験年数：不問

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. 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 30万円程度。経験に応じて相談可。

※固定残業制

※試用期間後に経験に応じて考慮

※賞与なし。昇給あり。

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. 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「チャリティ・イベント、広報に関わる職員応募」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7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。）

#### 6. 選考方法

書類選考＋面接（1～2回を予定）