プログラム・オフィサー募集

## １．職務内容

雇用形態： 正職員（6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. 人事関連書類の作成及び管理
2. チャリティ・イベントの運営補佐
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）

1. その他オフィス全般に関わる業務（庶務等）

※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（必須）

語学力： 簡単なメールのやりとりができる英語力（TOEIC 700点程度）

学位： 不問

スキル： 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）
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25～30万円程度

※固定残業制（30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）

退職金あり

## 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蛎殻町1-13-1 ユニゾ蛎殻町北島ビル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： 2024年11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）