

# 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 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（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）

※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： 大学・大学院

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、ホスピタリティのある方、NGO等の社会貢献事業にご興味をお持ちの方。

## 3. 歓迎条件

- ・海外の関係企業等の利害が対立する顧客の要望を聞いて条件調整ができる
- ・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30～35万円程度  
※固定残業制（30時間/月）  
※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： 2025年12月28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）