

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： 2026年4月1日
- 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： 自然保護活動を支える資金調達を目的とした、国内最大級のチャリティーパーティー運営補佐をお任せします。イベント運営から事務、広報まで幅広く携わり世界規模の環境保全活動を後方から力強く推進いただきます。チャリティ・イベントの運営補佐として、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・発送業務などをご担当いただきます。
- ※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【以下必須】

- 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： 基本的なPCスキル（Outlook、Excel、Word、PowerPoint、WordPress、SNS）
対人コミュニケーション力
- 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

【魅力・やりがい】世界122カ国のネットワークを持つ国際環境NGO。皇族が名誉総裁を務め、政財界のリーダーが理事に名を連ねるなど、100年の歴史に裏打ちされた信頼と実績が強みです。国内最大級のチャリティー運

営を通じ、質の高いマナーや折衝力が磨かれます。科学的根拠に基づき、自然と人が共生する世界を創る一助となる誇りを持てる仕事です。

【魅力】自然保護活動を支えるための資金調達に直接関わり、チャリティーパーティーの運営補佐を中心に、多くの人々に環境保全の大切さを伝えることができます。習熟度に応じて広報・事務局業務なども担当していただきます。寄付者や関係者と直接関わり、資金調達、イベント運営の多様な実務経験を積めます。本ポジションでの活動は個人や企業が社会的責任を果たし、自然保護に参加する機会を広げる大切な役割を担います。

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(ガラ)」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： 2026年4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）

以上