

シニア・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： シニア・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： シニア・プログラム・オフィサーとして、団体のファンドレイジングのほか、海外のパートナー団体と進める種や生態系、森林、海洋保全等のプロジェクト管理業務（施策立案・申請・実行・分析・改善）をファシリテーターとしてリードして頂きます。

※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（必須）

- 語学力： ビジネスレベルの英語力（TOEIC 730点程度）
- 学位： 大学・大学院
- 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： 類似職務経験を3年以上有する方。海外でプロジェクトマネジメント経験がある方。
- その他： 業務に柔軟に対応出来る方。協調性のある方。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。
- ・固定観念を打ち破って新しいチャレンジを推進できる。

4. 待遇等

- 給与： 月給40～50万円程度
※固定残業制（30時間/月）
※試用期間後に業務執行状況に応じて考慮
※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5月25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）