

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（要相談）

勤務地： バードライフ・インターナショナル東京 事務所

業務内容： プログラム・オフィサーとして、鳥類や生態系に関する専門知識を活かし団体全体の運営のほかパートナー団体と進める種や生態系、森林、海洋の保全等の施策立案から実行・分析・改善にいたるまで、一連の業務を実行。

【施策立案例】・経団連自然保護基金の助成を受け「ソングバード（東南アジア）」
「アオメヒメバト（ブラジル）」の保全活動。

・震災により被災した湿地の再整備に取組み人と自然が共生するウエットランドパークを設立。

・富士通株式会社の支援を受け、ICT技術を用いた森林パトロールやモニタリングを実施し迅速かつ安全な体制を構築。

・バードライフらが開発した評価ツールを活用し企業の生物多様性の情報開示を支援。

※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【必須要件】

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 730点程度）

学位： 大学・大学院

スキル： 鳥類や生態系に関しての専門知識
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

経験年数： 類似職務経験5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、NGO等の社会貢献事業にご興味をお持ちの方。

3. 歓迎条件

- ・ 海外のパートナー団体と共に、各国の政府・企業・市民などに働きかけ、様々な環境保全活動を推進できる
- ・ 鳥類の専門家として現地のNPO/NGOと連携しプロジェクトを推進できる
- ・ 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40～50万円程度
※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（プロジェクト）」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3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。）

7. 選考方法

書類選考＋面接（1～2回を予定）

以上