

職員募集条件

1. 募集人員

1名

2. 勤務条件

(1) 職種

一般事務

(2) 業務内容

- 研修会・イベント・セミナー・講座の企画・運営
- パンフレット、映像資料・機関誌の企画・制作
- 各種広報事業の企画・制作
- 各種人権情報関係収集・企画
- 国際関係情報収集・提供
- 調査研究事業
- 会計事務
- 総務・庶務関係業務
- 資料頒布業務全般
- その他関係業務

(3) 雇用期間等

雇用期間：期間の定めなし

勤務時間：9時00分～17時00分

昼休憩 12時00分～13時00分又は13時00分～14時00分)

勤務日：週5日勤務

(4) 必要な経験等

- 大学卒業以上
- 業務に必要な英語能力があること (TOEIC 730点以上)
- 人権問題に興味・関心があること
- パソコンが使用できること (エクセル、ワード、パワーポイント等)

(5) 給与

月給 160,000円～220,000円

地域手当 16,000円～22,000円

(6) 通勤手当

実費支給 (上限/月額100,000円)

(7) 年齢

35歳未満

(8) 休日

土日・祝日・年末年始

(9) 賞与

あり (年間3.5月分程度)

(10) 昇給

あり

(11) 時間外勤務

あり

(12) 特記事項・備考

- 事前に履歴書を送付。（書類選考）応募書類については、個人情報保護の観点から、事務所でシュレッダー廃棄する。
- 書類選考、面接は随時行い、決定次第終了。雇用開始日は、前後する場合あり。
- 最初の6ヶ月間は当法人就業規則に基づき、試用期間。
- 試用期間中の給与については、基本給のみ、昇給・賞与なし。
- 時間外勤務は、最大月20時間程度。