

**一般事務職（嘱託職員）の募集について
【国際部 開発協力課】**

1 募集職種及び募集人数

一般事務職（嘱託職員） 1名

2 雇用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日まで

契約の更新 有（契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断する）

※ 契約を更新する場合でも、最長令和10年3月31日までであること。

3 就業場所

（1）雇入れ直後 日本赤十字社（〒105-8521 東京都港区芝大門1-1-3）

※国内外の出張あり

（2）変更の範囲 （1）と同じ

4 仕事の内容

（1）雇入れ直後 日本赤十字社事業局国際部開発協力課における一般事務業務等

ア. アフリカ地域の支援事業にかかる事業管理及び調整業務の全般
(特にルワンダ共和国における開発協力事業に従事)

（ア）予算管理、進捗管理、現地との協議、社内外との調整、広報・報告等

（イ）必要に応じて、事業地等への出張を含む

イ. 各種国際交流事業にかかる調整、支援

ウ. その他国際部開発協力課における業務の全般支援

（ア）報告書等原稿作成、広報資材の作成、イベントの企画・運営、パートナーシップ企業との連絡調整等

※ 地震・火災・水害その他の非常災害の際は災害救護業務に従事されること。

（2）変更の範囲 （1）と同じ

5 必要な条件等

（1）大学卒業後、3年程度以上の企業・団体等での勤務経験を有すること。

（2）人道支援、復興支援、開発協力事業などの分野における実務経験を有すること。

また、NGO等の援助実施機関の本部において、事業管理業務を含む実務経験があれば、なお望ましい。

（3）事業に關係するステークホルダー（企業を含む）との円滑なコミュニケーション能力、調整能力を有すること。

- (4) 英語での業務遂行に必要な能力 (TOEIC850 点以上) を有すること。
- (5) PC 操作スキル (Microsoft Word、Excel、PowerPoint、E-mail 等) を有すること。
- (6) 日本赤十字社本社への出勤が可能であり、かつ必要に応じて在宅勤務 (オンライン会議への出席を含む) に対応できること。
- (7) 必要に応じて、アフリカ地域等への出張 (1 ~ 3 週間程度) が可能であること。
- (8) 応募段階で、採用予定期間にわたり継続して勤務が可能なこと。

6 労働条件

- (1) 就業時間 09:00~17:30 (休憩 正午から 45 分間)
※ 場合によって、前後 1 時間の時差出勤を実施する場合もあること。
- (2) 休日 土・日・祝、年末年始、当社創立記念日 (5月1日)

7 給与等

- (1) 月手当 240,000 円 ~ 370,000 円
- (2) 社会保険に加入
- (3) その他 通勤手当 (上限有)、時間外手当の支給有

8 選考方法

- (1) 履歴書 (写真貼付・パソコンのメールアドレス記載必須)、職務経歴書を郵送してください。あて先は「書類送付・お問い合わせ先」までお願いいたします。
- (2) 封筒の表に朱書きで「嘱託職員 (国際部 開発協力課) 応募」と記載してください。
- (3) 書類選考後、書類選考の合否及び面接日程について履歴書に記載いただいたメールアドレスあてご連絡いたします。
- (4) 面接試験は、3月中旬を予定しております。面接日程については、履歴書に記載いたいたメールアドレス、または電話番号あてご連絡いたします。

9 応募書類締切

令和7年3月13日 (木) 10:00 必着

10 その他

- (1) この情報は、ハローワーク等でも掲示されております。
- (2) ご応募いただいた書類につきましては、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程に基づき、責任をもって破棄させていただきます。ご返却できませんのであらかじめご了承ください。

書類送付・お問い合わせ先

日本赤十字社 総務局 人事部 人事課

〒105-8521

東京都港区芝大門1-1-3

電話番号: 03 (3437) 7077