

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せる場合があること。

（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）事業に関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、書類選考の可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、履歴書に記載いただ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