

## 事業部スタッフ募集

ADRA（アドラ）は「人間としての尊厳の回復と維持」を目的として緊急・開発支援を行なう国際 NGO です。世界約 120 カ国に支部を持ち、約 200 の国と地域で活動を行なっています。

現在、ADRA Japan では事業部のスタッフを募集しています。

<b>募集告知日：</b>	2017 年 3 月 15（水）
<b>職種：</b>	事業部スタッフ
<b>募集人数：</b>	若干名
<b>業務内容：</b>	<p>事業部スタッフとして、下記の海外事業地での業務及び日本国内の業務の両方に従事する。</p> <p><b>【海外事業地】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業地における事業運営（進捗・資金管理、報告書作成等）</li> <li>・ 現地諸機関（国際機関、NGO 等）との交渉、調整</li> </ul> <p>*なお、海外で従事する事業としては、ネパール・保健事業やジンバブエ・教育事業などがある。</p> <p><b>【日本国内】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業地との連絡調整</li> <li>・ 関係機関との連絡調整</li> <li>・ 資金調達</li> </ul> <p>その他の事業に関わる業務</p> <p>*なお、日本国内で従事する事業としては、ネパール・保健事業やジンバブエ・教育事業、ミャンマー・教育事業などがある。</p>
<b>資格・条件：</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADRA Japan の基本理念に賛同していただける方</li> <li>2. 原則として、国際開発学など国際協力に関する修士を取得している方</li> <li>3. 原則として、国際協力事業のフィールドでの経験（インターン可）が 2 年以上ある方</li> <li>4. 英語での調整・交渉等が可能なコミュニケーション能力がある方</li> <li>5. 日本語の資料作成における作文力がある方</li> <li>6. Word、Excel、Power Point、E-mail 等の使用経験がある方</li> <li>7. 協調性のある方</li> <li>8. 海外の事業地に駐在可能な方</li> <li>9. 東京事務所（東京都渋谷区）で勤務可能な方</li> </ol>
<b>待遇：</b>	当団体の規定による

勤務地：	(特活) ADRA Japan 東京事務所及び海外事業地の事務所
応募方法：	<p>以下の書類を Email で送付してください。書類選考の後、通過者のみ面接のご案内をいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履歴書（日本語及び英語各 1 通、上半身無背景の写真添付）</li> <li>・ 職務経歴書（日本語及び英語各 1 通。前職のある方のみ）</li> <li>・ 志望動機（日本語及び英語各 1 通）</li> </ul> <p>上記書類はいずれも A4 版で作成してください。また志望動機は日本語、英語ともに 1 枚までとします。</p>
応募締切：	2017 年 4 月 14 日（金）必着
応募書類の取り扱い：	<p>応募者より提出のあった個人情報、弊団体の採用活動のみに利用します。また応募者が採用された場合には、人事資料として利用します。その他の目的で利用することはありません。</p> <p>履歴書及び応募書類に関しては採用者のデータを除き、採用活動終了に伴い、弊団体の責任のもと、適切に破棄いたします。</p>
応募受付・問い合わせ先：	<p>(特活) ADRA Japan</p> <p>〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 1-11-1</p> <p>TEL:03-5410-0045 FAX:03-5474-2042</p> <p>Email:recruit@adrajpn.org</p> <p>※メールの件名には必ず「事業部スタッフ希望」と記入してください。</p>