

総務部パートスタッフ募集

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 135 か国に支部を持ち、現地で活動しています。

ADRA Japan では、現在、総務部パートスタッフを募集しています。皆様からのご応募をお待ちしております。

募集告知日：	2018 年 4 月 11 日（水）
職種：	総務部パートスタッフ
募集人数：	若干名
業務内容：	ADRA Japan 東京事務所で総務・経理業務に従事する。 寄付金管理、支援者対応、経理伝票作成、在庫管理、および事業部・マーケティング部のサポート等
シフト：	週 2 日、10:00~18:00 のうち 4 時間程度。土日祝休み。時間・曜日はお気軽にご相談ください。
資格・条件：	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADRA Japan の基本理念に賛同していただける方 2. 個人情報などを責任を持って取り扱ってくださる方 3. Word、Excel、Email など基本的なパソコン操作ができ、地道な作業が苦にならない方。SalesForce の使用経験があればなお良い 4. 総務・労務・経理の実務経験があればなお良い 5. 協調性のある方 6. 東京事務所（東京都渋谷区）で勤務可能な方 7. 最低 1 年間は勤務可能な方
待遇：	当団体の規定による。時給 1,000 円～。交通費支給。
勤務地：	（特活）ADRA Japan 東京事務所
応募方法：	履歴書（日本語 1 通、上半身無背景の写真添付）を Email で送付してください。
応募締切：	2018 年 4 月 30 日（月）
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は、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「総務部パート希望」と記入してください。</p>