

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。

募集告知日：	2014 年 11 月 20 日（木）
職種：	事業部スタッフ
募集人数：	若干名
業務内容：	事業部スタッフとして、下記の業務に従事する。 【日本国内】 <ul style="list-style-type: none">・ ADRA Japan 海外事業地との連絡調整・ 関係機関との連絡調整・ 資金調達 【海外事業地】 <ul style="list-style-type: none">・ 事業地における事業運営（報告書作成、資金管理等）・ 現地諸機関（国際機関、NGO 等）との交渉、調整 その他の事業に関わる業務
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. 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、または同等の学力を有する方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り、日本語資料作成等における作文力がある方5. Word、Excel、Power Point、E-mail 等の使用経験がある方6. 協調性のある方7. 東京事務所（東京都渋谷区）へ通勤が可能な方
待遇：	当団体の規定による
勤務地：	（特活）ADRA Japan 東京事務所及び現地事務所
応募方法：	以下の書類を Email で送付してください。書類選考の後、合格者のみ面接のご案内をいたします。 <ul style="list-style-type: none">・ 履歴書（日本語及び英語各 1 通、上半身無背景の写真添付）・ 職務経歴書（日本語及び英語各 1 通。前職のある方のみ）・ 志望動機（日本語及び英語各 1 通）

	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。
応募締切：	2014 年 12 月 5 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>