

事業部スタッフ募集要項

ADRA（アドラ）はキリスト教精神を基盤とし「人間としての尊厳の回復と維持」を目的として緊急・開発支援を行う国際 NGO です。世界約 120 か国に支部を持ち、現地で活動しています。

ADRA の日本支部である ADRA Japan では、現在、事業部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	2021年6月18日（金）
職種	事業部スタッフ
募集人数	若干名
業務内容	<p>事業部スタッフとして、以下の海外事業地及び日本国内の業務の両方に従事する。ただし入職後最初の数か月～1年程度は、原則として日本国内での業務を行う。</p> <p>【海外事業地】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 事業地における事業運営（活動の進捗管理、事業会計管理、現地スタッフの人事管理、セキュリティ管理、報告書作成など） ⇒ 現地の事業責任者として、現地スタッフをまとめ、プロジェクト全体の運営管理を行う。・ 現地諸機関（国際機関、NGO 等）との交渉、調整 ⇒ 事業責任者として現地のパートナー団体や現地政府などと調整を行い、事業を進める。 <p>【日本国内】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 現地に駐在する事業責任者の業務のサポート ⇒ 事業の進捗確認（現地でのモニタリングを含む）、報告書作成、事業会計作業など・ ドナーや他団体との連絡調整 ⇒ 担当事業に関するドナーへの逐次報告や NGO ネットワークを通しての他団体との連携・ 資金調達 ⇒ 案件作成及びドナーへの案件申請作業、また団体や担当事業の広報やファンドレイジングのサポートなど <p>【その他の事業に関わる業務】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 国内緊急事業のサポート・ 事業部全体に関わる作業など（事業評価やナレッジマネジメントに関する取り組みなど）

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る方 5. 日本語の資料作成における作文力がある方 6. Word、Excel、Power Point、E-mail 等の使用経験がある方 7. 協調性のある方 8. 原則として、海外の事業地に駐在可能な方 9. 東京事務所（東京都渋谷区）で勤務可能な方
待遇	<p>当団体の規定による。</p> <p>なお、初任給は22万前後（年齢によって多少異なる）。ただし、3か月間の試用期間終了前に給与額を見直し、4か月目から新たな給与額を適用する。</p> <p>また、3年間は契約職員だが、待遇は正職員と同等。加えて、3年後に正職員となる可能性あり。</p>
勤務地	<p>（特活）ADRA Japan 東京事務所及び海外事業地の事務所</p>
応募方法	<p>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。</p> <p>履歴書を確認後、通過者のみ以下の書類の提出をお願いすることになります（通過者には履歴書提出後1～2営業日で連絡いたします）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務経歴書（日本語1通。前職のある方のみ） ・志望動機（日本語1通） <p>職務経歴書と志望動機を確認の後、通過者のみ面接のご案内をいたします。</p> <p>*上記書類はいずれもA4版1枚で作成してください。</p>
応募締切	<p>2021年7月11日（日）</p>
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>特定非営利活動法人 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>