

一般財団法人 港区国際交流協会 事務局長職員募集要項

港区国際交流協会では、事務局長職員を募集いたします。

1. 募集職種・人数

常勤職員(事務局長) 1 名

2. 雇用期間

2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日(更新あり)

3. 従事する業務

下記の通り、港区国際交流協会事務局の統括業務を行う。

- (1)組織の運営・管理(人事計画、労務管理、理事会・評議員会運営、予算・決算・補助金・監査対応等)
- (2)事業の統括(事業計画、みなと区民まつり対応等)
- (3)経営改善施策の統括(経営計画の策定、会計管理体制整備、広報戦略等)
- (4)経理事務(給与計算、税務等)
- (5)施設管理の統括(国際交流スペース等管理に係る港区・事業者との調整)
- (6)対外交渉(行政、企業、団体等との調整)
- (7)その他事務局運営に係る業務

4. 応募資格・採用者要件

以下(1)-(3)の全ての要件を満たすこと。(年齢不問)

- (1)港区での国際交流および多文化共生に係る事業や組織運営に意欲を有すること。
- (2)組織におけるマネジメント経験を有すること。
- (3)PC の基本操作(Word、Excel、PowerPoint、Eメール等)が可能であること。

その他、

- ・港区内における居住・就業・ボランティア活動歴を有するなど、港区との関わりがある方歓迎。
- ・海外経験があるまたは英語及びその他の外国言語を用いて職務を遂行できる方歓迎。

5. 勤務日等

- (1)勤務日 : 原則 月曜日から金曜日までの週 5 日(週 40 時間)

※イベント等により、土・日・祝日勤務あり。

- (2)勤務時間: 1 日 8 時間勤務 8:30～17:15

※週 1 回程度、施設管理業務夜間勤務シフトあり(11:30～20:15)

6. 勤務地

一般財団法人港区国際交流協会

[東京都港区北青山 1-6-3 都営北青山一丁目アパート 3 号棟 B1F]

7. 給与・手当

月額:464,000 円

(管理職手当 19,400 円、通勤手当、旅費交通費実費等は当協会規定により別途支給)

8. 社会保険等

社会保険、雇用保険、労災保険の適用あり

9. 応募方法

下記 3 点を PDF ファイルで添付の上、E メールでお申し込みください。

(送付先:「12. 問い合わせ・申込み」参照) ※郵送、来所での受付はできません。

- a. 履歴書(写真添付)
- b. 職務経歴書
- c. 小論文(1000 字程度)

「港区における多文化共生に関する自身の考えおよび事務局長として当協会で行ってみたいこと」について、自身の経験も交えて 1,000 字程度で述べてください。

10. 申込期限

2025 年 2 月 5 日(水)17 時 (※申し込みは E メールのみです。)

11. 選考方法

(1)書類選考:選考結果は、応募された方全員に連絡します。

書類選考結果通知:2025 年 2 月 7 日(金)午後 (E メールで通知)

(2)面接審査

・面接日:2025 年 2 月 19 日(金)、20 日(木)、21 日(金)のいずれか一日

面接対象者には、書類選考結果通知時に、面接時間をお知らせいたします。

・結果の通知:2025 年 2 月 25 日(火)午後 (E メールで通知)

(3)その他

・当協会の事業等の都合により選考スケジュールを変更することがあります。

・応募用紙に虚偽の記載があった場合は採用を取り消します。

12. 問合せ・申込み

一般財団法人港区国際交流協会 採用担当

〒107-0061 東京都港区北青山 1-6-3 都営北青山一丁目アパート 3 号棟 B1F

電話:03-6440-0233

E-mail:saiyo@minato-intl-assn.gr.jp