

**特定非営利活動法人多文化共生センター東京 事務局職員採用募集要項**

特定非営利活動法人多文化共生センター東京

**1 募集職種：**事務局職員（常勤）：総務職

**2 募集人員：**1 名

**3 雇用形態：**正職員（試用期間 3 か月を含む）

**4 主な業務内容：**

- ・ 団体事務局の総務担当
- ・ 会員・寄付者・支援者とのコミュニケーション、会費・寄付金管理
- ・ 団体 HP や FB の更新、ニュースレター発行等広報業務、関係団体との連携に係る業務
- ・ ボランティアによる学習支援教室運営に係る業務
- ・ 理事会、総会実施に係る業務
- ・ NPO 法人格に係る業務
- ・ 電話・メール等対応、備品購入等、その他運営に係る庶務

**5 勤務地：**東京都荒川区荒川 3-74-6 メゾン荒川Ⅱ201 号  
特定非営利活動法人多文化共生センター東京 事務局

**6 待遇等：**

- ・ 就業時間：火～金 8 時 45 分～17 時 45 分、土 10 時～19 時  
（休憩時間 1 時間を含む 8 時間勤務）
- ・ 休日：週休 2 日制（日・月曜日）、祝日（但し、イベント等で休日出勤あり）  
年未年始、夏期休暇（5 日間）、有給休暇は労働基準法に準拠。
- ・ 給料：初年度 238,000 円／月  
定期昇給、ベースアップの制度あり。
- ・ 通勤手当：実費支給
- ・ 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険
- ・ 備考： 週の勤務日数については、業務に支障のない範囲で相談可。

**7 募集要件**

**【必須とされる事項】**

- ・ 当センターの理念・活動内容を理解し、多文化共生社会を共に創っていこうという意欲のある方
- ・ 在日外国人、多文化共生、NPO について知識を持ち（もしくは今後積極的に学ぶ意欲があり）、業務を遂行するにあたり、外国にルーツを持つ青少年や保護者、ボランティア、他団体などの人に対し、理解と協調性を持ってコミュニケーションができる方
- ・ 与えられた仕事をこなすだけでなく、何が必要か自ら考え、自ら率先して仕事を改善・創造する積極性のある方

- ・ 3 年程度の実務経験を有し、PC（ワード、エクセル、パワーポイント、Zoom 等）を活用して業務を進める能力を有する方
- ・ 採用日時時点で 65 歳未満の方（採用日時時点で 65 歳以上の方でも、意欲と上記業務内容に係るご経験がある方からの応募も歓迎します。雇用形態についてはご相談させていただきます。）

#### 【歓迎事項】

- ・ 外国にルーツを持つ子どもと接する仕事やボランティア・サークル活動、イベント企画など多文化共生に係る仕事や活動に従事した経験がある方
- ・ 民間企業、NPO・NGO 団体や自治体における勤務経験のある方
- ・ 広報に係るコミュニケーションツール作成の経験のある方

#### 8 勤務開始時期：2026 年 10 月 1 日（試用期間 3 か月）

- \* 勤務開始時期については考慮しますので、ご相談下さい。
- \* 試用期間中の勤務条件は同じです。

#### 9 応募方法：指定のエントリーシートに必要事項を記入の上、2026 年 8 月 31 日（月）までに、メールで多文化共生センター東京事務局（[saiyo@tabunka.or.jp](mailto:saiyo@tabunka.or.jp)）宛に送付。

- \* 外国籍の方は就労可能であることがわかるもの（写）を添付してください。

#### 10 採用までの流れ（予定）

一次選考：書類選考、選考の結果は 9 月 10 日（木）までに通知

二次選考：面接（対面）書類選考合格者を対象に 9 月中旬頃に実施

- \* 応募の秘密は厳守いたします。応募書類は返却できませんので、ご了承ください。
- \* 連絡等は E メールにて行います。[saiyo@tabunka.or.jp](mailto:saiyo@tabunka.or.jp) からのメールが受信できるよう設定願います。

#### 11 問い合わせ：

メールにて多文化共生センター東京事務局までご連絡ください。

宛先：[saiyo@tabunka.or.jp](mailto:saiyo@tabunka.or.jp)

※選考過程や結果に関するお問い合わせには、対応できません。ご了承ください。