総務・プログラムアシスタント（パートタイム）募集（有期）

モーリーン・アンド・マイク・マンスフィールド財団 東京事務所

週3日から、在宅勤務も。
英語とこれまでのキャリアを、日米交流の現場で生かしませんか。

> **柔軟な働き方・子育て中の方も歓迎**
>
> 週3〜5日の勤務が可能で、勤務日数に応じて在宅勤務も取り入れています。子育てや家庭と仕事を両立させたい方、これまでのキャリアや英語力を生かして働きたい方も歓迎します。

担当していただくのは、東京事務所の総務・経理補助と、国際交流事業の運営補助です。日々の仕事は事務作業が中心ですが、米国本部とのやり取りやイベントの準備・運営など、英語を使いながら日米交流の現場に日常的に関わることができます。契約を更新した場合には、経理業務の一部をお任せすることがあります。

私たちについて

マンスフィールド財団は、元駐日米国大使マイク・マンスフィールド氏とモーリーン夫人の志を受け継ぎ、1983年に設立された米国の超党派の非営利団体です。ワシントンD.C.、モンタナ州ミズーラ、東京を拠点に、日米関係の強化とアジア太平洋地域の相互理解に取り組んでいます。東京事務所では、米国政府職員が日本の中央省庁などで研修する「マンスフィールド・フェローシップ・プログラム」をはじめ、日米の政策関係者をつなぐ交流事業を実施しています。

仕事内容

- **総務・事務所運営：**電話・メール対応（日本語・英語）、郵便物・備品の管理、文書管理、関係者データの管理、業者との連絡調整など
- **経理補助：**証憑の整理・ファイリング、社内の承認手続に基づく振込・支払の実行、小口現金の管理、税理士事務所・銀行との連絡調整
- **国際交流プログラムの運営補助：**政策会合・レセプション・新年会などの準備と当日運営、招待状の送付・出欠管理、日英文書の確認・翻訳・校正、リサーチ
- **契約を更新した場合に担当いただく可能性のある経理業務：**会計ソフト（freee）への記帳、振込データの作成、月末締め、月次実績の集計、米国本部への英語での報告、年間予算資料の作成などを担当していただく場合があります。

業務の変更の範囲：上記のほか、適性や事務所の体制に応じて、経理業務全般、プログラムの企画・運営、その他当財団の業務に広がる可能性があります。

求める人材

私たちが何より大切にしているのは、人柄とチームワークです。少人数のアットホームな職場で、スタッフと良好な関係を築きながら、明るく前向きに、協力して仕事に取り組める方を歓迎します。また、日米関係や国際交流に関心を持ち、財団の活動を支えることに意義を感じていただける方を求めています。

必須

- 協調性とコミュニケーション能力があり、周囲と気持ちよく仕事を進められる方
- 事務職の実務経験（業種・雇用形態は問いません）
- 日本語での円滑な業務遂行と、英語での業務メールの読み書き
- Word、Excel（基本的な関数・集計）などの基本操作
- 正確で丁寧な事務処理と、経理業務を学ぶ意欲

歓迎

- 経理・会計の実務経験、日商簿記3級程度の知識、freee等の使用経験
- 国際機関、非営利団体、教育機関、外資系企業などでの勤務経験
- 米国への留学・滞在経験、イベント運営の経験

経理の経験や資格は必須ではありません。経験のある方には契約当初から経理業務の一部をお任せすることがあり、その場合は時給の決定に反映します。

募集要項

雇用主	The Maureen and Mike Mansfield Foundation
雇用形態	パートタイム職員（有期雇用契約）
契約期間	初回3か月。業務量、財団の財務状況、勤務状況・能力などを踏まえ、契約を更新する場合があります。更新は自動ではなく、更新しない場合は契約期間の満了により終了します。雇用契約書は勤務開始前に取り交わし、更新する場合も、その都度、契約期間と労働条件を書面で定めます。更新上限はありません。
試用期間	なし
勤務地	東京都港区虎ノ門（虎ノ門ヒルズ駅からすぐ）。 変更の範囲：事務所移転時の移転先、在宅勤務時の自宅
受動喫煙対策	屋内原則禁煙（喫煙専用室あり）
勤務日・時間	週3〜5日（月〜金、曜日は相談のうえ決定）、10:00〜17:00（休憩60分）。 時間外労働は原則なし
休日	土・日・祝日、年末年始
給与	時給2,000円〜3,000円（経験・スキルと担当する経理業務の範囲に応じて決定。契約を更新する場合は、更新時に見直し）

交通費	実費支給
在宅勤務	週5日勤務は週2日まで、週4日勤務は週1日まで、週3日勤務は原則出社。イベント開催日などは出社
保険・休暇	雇用保険・労災保険、健康保険・厚生年金（勤務時間に応じて法令どおり）、年次有給休暇（法定どおり）
勤務開始	応相談

この仕事の魅力

- **日米交流を支える：**日米の政府関係者や研究者が集う政策会合やレセプションを、準備から当日まで支えます。
- **英語を日常的に使う：**米国本部とのメールや英文資料の確認など、英語を実務で使い続けられます。
- **実務の幅を広げられる：**総務からイベント運営、経理まで事務所運営の全体に関わることができます。
- **柔軟な働き方：**週3日から勤務でき、勤務日数に応じて在宅勤務も組み合わせられます。

> 丁寧に整えた一通の招待状や、正確に管理された一枚の書類が、日米の政策関係者が集う場や、マンスフィールド・フェローの日本での研修を支えています。日米の架け橋となる財団の活動を、ともに支えてくださる方をお待ちしています。

応募方法

件名を「総務・プログラムアシスタント応募（氏名）」として、以下の書類をメールでお送りください。

- 日本語の履歴書（職務経歴を含む）
- 英語の履歴書（Resume）
- 志望動機（日本語、A4用紙1枚程度）

応募先　tokyoadmin@mansfieldfdn.org
応募締切　2026年12月25日（適任の方が決まり次第、締め切る場合があります）

選考は書類選考と面接（1〜2回、日本語）で行います。面接では、英文メール作成とExcelでの集計の簡単な課題をお願いします。書類選考を通過された方にのみご連絡いたします。ご提出いただいた個人情報は、採用選考の目的にのみ使用します。