

## 職員募集

協会本部の職員として長くご活躍くださる新たな人材（管理職候補）を募集します。

### 【業務内容】

本部試験センターにおいて、産業カウンセラー試験の企画、運営から受験者対応、試験準備等に伴う一般事務、書類作成、備品管理、問い合わせ対応までの部門管理、監督する業務を担当いただきます。

- ・試験実施スケジュール作成、会場手配
- ・支部、協力会社との連絡調整、スケジュール・進捗管理
- ・電話・メールによる問い合わせ対応
- ・試験準備（各種案内等の印刷物準備、備品管理）
- ・試験当日の事務局運営
- ・各種証明書発行、請求支払業務（経費管理）
- ・その他、試験運営にかかる付帯業務

### 【対象となる方】

- ・応募条件：四大卒程度またはそれに相当する能力のある方
- ・必須要件：企業・団体等における管理職経験のある方  
PCスキルのある方：ワード（文書・図表作成）、エクセル（VLOOKUP 等関数）、パワーポイント（資料作成）
- ・歓迎要件：各種資格試験の企画・運営経験のある方、産業カウンセラー資格をお持ちの方（シニア産業カウンセラー含む）

### 【求める人物像】

- ・リーダーシップ（周囲を巻き込む力、主導力）をもって、主体的に行動できる方
- ・チャレンジ精神（変革する力、バイタリティ）が旺盛な方
- ・チームワーク（共感力、チーム志向）を大事にする方
- ・コミュニケーション力（論理的思考、伝える力）に長けた方
- ・担当業務について責任感をもって正確に最後までやり遂げられる方

### 【募集要項】

- ・採用年月：随時（入職日応談可）
- ・雇用形態：契約社員（試用期間3か月）
- ・契約期間：1年（更新、正職員登用実績多数あり）
- ・勤務時間：9:00~17:00（実働7時間/日）昼休憩60分 \*残業あり（月10時間程度）
- ・勤務地：東京都港区新橋6-17-17 御成門センタービル6F 御成門駅徒歩1分
- ・給与：月給35万円～（経験、能力を考慮うえ優遇）
- ・諸手当：交通費支給（限度額あり）、賞与（財政状況による）、役職手当
- ・休暇等：完全週休二日制（土日休）、祝日、年末年始休暇、夏季休暇（3日）、年次有給休暇、慶弔休暇等。なお、協会主催試験日および年数回の土・日曜日の振替出勤があります（振替休日取得）。
- ・福利厚生：各種社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・その他：産業カウンセラー試験およびシニア産業カウンセラー試験を受験予定の方は応募できません。

### 【選考方法】

- ・書類選考、適性検査および面接2回を実施いたします。
- ・書類選考結果は、到着後2週間以内に電子メールにてお知らせ致します。メールアドレスは履歴書の連絡先欄にご記入下さい。

### 【応募方法および問い合わせ先】

- ・提出書類：履歴書、職務経歴書（書式自由）を下記あてにメールしてください。
- ・応募期限：応募者が充足次第終了
- ・応募先：〒105-0004 東京都港区新橋6-17-17 御成門センタービル6F  
一般社団法人日本産業カウンセラー協会 総務部採用担当  
hq-saiyou@counselor.or.jp

### 【その他】

- ・応募書類につきましては、弊協会の「個人情報の取り扱い」に基づき適切に管理いたします。不採用となった場合は、弊協会にて責任を持って裁断処理いたします。