

職員募集

協会本部の事務職員として、長くご活躍くださる新たな人材を急募いたします。

【仕事内容】

産業カウンセラー試験の企画、運営に携わる部門において、以下業務を担当頂きます。

- ・ 資格試験の企画、運営の業務全般
 - ① 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
 - ② 電話・メールによる問い合わせ対応
 - ③ 試験準備（印刷物準備、備品管理）
 - ④ 試験当日の事務局運営
 - ⑤ 各種証明書発行、請求支払業務（経費管理）
 - ⑥ 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：PCスキル：ワード（文書・図表作成）、エクセル（VLOOKUP 等関数必須）、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

【求める人物像】

- 1 守秘義務を守れる誠実な方
- 2 自己判断に頼らず、業務内容を確認しながら遂行できる方
- 3 チームワーク（共感力、チーム志向）を大事にする方
- 4 コミュニケーション力（論理的思考、伝える力）に長けた方
- 5 その場に応じて臨機応変な判断ができる方
- 6 細かい業務も正確に対応する方
- 7 お問い合わせ内容を冷静に誠実に受け止め、相手の立場に立って丁寧に説明できる方

【募集要項】

- ・ 雇用形態：契約社員（試用期間 3 か月）
- ・ 採用人員：1 名（入職日応談可）
- ・ 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 または 10：00～18：00（実働 7 時間/日）
但し、試用期間中は 10：00～18：00
休憩時間 11：30～12：30 または 12：30～13：30（60 分）

- ・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 20~30 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)
- ・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
- ・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 : シニア産業カウンセラー試験・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。