

職員募集

協会本部の事務局職員として長くご活躍くださる新たな人材を募集します。

【業務内容】

企業や社会に貢献できる「産業カウンセラー」を養成する講座の企画・運営に携わる部門において、以下の業務を担当いただきます。

- ・ 講座開講から閉講までの企画運営に関わる業務全般。
- ・ 内部（本部・支部間）の連絡・調整・交渉。
- ・ 会議・講座等出席者の日程調整（計画・連絡・調整）、会議招集・運営、事務作業（連絡文書作成・報告書作成・入出金チェック）
- ・ 教材（教科書・講義動画・添削問題）の企画制作に関連する業務（経験あればなお可）。
- ・ 受講者等からの電話・メールによる問い合わせへの対応。
- ・ 公的機関（特別民間法人・厚生労働省）との手続き事務に伴う連絡・確認など。

【対象となる方】

- ・ 必須要件：PC 操作（エクセルで管理表作成できる方、ワードで文書作成できる方、パワーポイントで発表資料を作成できる方、ZOOM ホストとしてブレイクアウト ROOM の開始・終了できる方、Teams 使える方）
- ・ 歓迎要件：弊協会会員または産業カウンセラー養成講座受講経験者ならなお可。
※一定程度の電話対応が発生します。電話対応経験者優遇。

【求める人材像】

- ・ 新しい知識や情報（法律や制度改定など）を入手することに興味関心のある方。
- ・ 自分の職務にとどまらず、幅広く積極的にチャレンジしてくれる方。
- ・ 改善・改革に向けてコミュニケーションを取りながら、進めていける人。

【募集要項】

- ・ 雇用形態：契約社員（試用期間 3 か月）
- ・ 採用人数：1 名（入職日応談可）
- ・ 契約期間：1 年（更新もしくは正職員への登用実績多数あり）
- ・ 勤務時間：9:00~17:00（実働 7 時間/日）昼休憩 60 分
*残業あり、夜間オンライン会議あり、振替休日出勤有り（年数回）
- ・ 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)

【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。