

## 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を募集します。

### 【業務内容】

各種企業内研修、カウンセリングサービス、外部相談窓口サービス等の企画提案営業を通して企業のメンタルヘルス向上を図り、健康経営の推進に貢献する企画・営業に携わる事業推進部門において、以下の業務を担当いただきます。

- ・既存/新規のお客様へのソリューション営業提案活動
- ・各種問い合わせ（HP、メール、TELより）への対応と新規提案活動
- ・各種プロモーションの企画・実行
- ・内部（本部・支部間）の連絡・調整・交渉
- ・上記に伴う各種日程調整（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）など。

### 【対象となる方】

- ・必須要件：営業経験3年以上（実務含む）、コミュニケーション能力、調整能力、Office365（Outlook、Teams、PowerPoint、Excel、Word、）によるPC基本操作
- ・歓迎要件：産業カウンセラー有資格者かつ協会員、もしくは国家資格キャリアコンサルタント有資格者

### 【求める人材像】

- ・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
- ・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（自律的アクティビティ、やりぬく力）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（月5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 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、弊会で責任を持って裁断処理いたします。