

職員募集（試験センター）

協会本部の試験センターにて、長くご活躍くださる新たな人材（①②）を募集いたします。

- ① 資格試験の企画、運営および管理全般
- ② 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

【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ける以下の業務

- ・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：①②ともに 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：① 産業カウンセラー資格者
(シニア産業カウンセラー資格者歓迎)
- ②PCスキル：ワード（文書作成・図表作成）
エクセル（VLOOKUP等 関数必須）

【求める人物像】

- 1 守秘義務を守れる誠実な方
- 2 チームワークを大事にする方
- 3 臨機応変な対応ができる方
- 4 細かい業務も正確に対応する方
- 5 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】

- ・採用年月：即日歓迎（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 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
※ ①②ともに協会が実施する試験日は出勤となります。
※ ①は業務の都合上、試験日以外に土日勤務があります。（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：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
問合せ先 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、弊協会が責任を持って裁断処理いたします。