

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】

企業や公的機関でキャリアに関する相談に携わる「国家資格キャリアコンサルタント」の養成講習を企画・運営する部門において、以下の業務を担当いただきます。

- ・講習教材（テキスト・問題集・講義動画等）の企画・編集に関連する業務（経験あればなお可）
- ・キャリアコンサルタント養成講習・更新講習の受講者募集案内の作成
- ・行政機関（厚生労働省）への講習に関する申請・届出事務 など

【対象となる方】

- ・必須要件：Office365（Excel、Word、Outlook、PowerPoint、Teams）によるPC基本操作
オンラインミーティングツール（Zoom）の基本操作
- ・歓迎要件：キャリアコンサルタント養成講習を修了し国家資格を有している方であればなお可。

※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。