

2024年1月31日

特定非営利活動法人多文化共生センター東京 事務局職員採用募集要項

特定非営利活動法人多文化共生センター東京

- 1 **募集職種**：事務局スタッフ（常勤）
- 2 **募集人員**：1名（選考の結果採用者なしの場合もあります。）
- 3 **雇用形態**：初回の契約は1年間（試用期間3か月を含む）の契約とし、契約期間満了後、能力、実績により正職員への登用を検討。
運営上の都合などにより、契約を更新しない場合は、契約満了2カ月前に書面にて通知します。
- 4 **主な業務内容**：NPO 団体管理運営業務全般を担当
NPO 法人格に係る業務、会員・寄付者・支援者に係る業務、関係団体との連携に係る業務、広報、電話・メール等対応、備品購入等、その他運営に係る庶務
- 5 **勤務地**：東京都荒川区荒川3-74-6 メゾン荒川Ⅱ201号
特定非営利活動法人多文化共生センター東京 事務局
- 6 **勤務内容**：
 - ・就業時間：火～金9時～18時、土10時～19時
（休憩時間1時間を含む8時間勤務）
 - ・休日：週休2日制（日・月曜日）、祝日（但し、イベント等で休日出勤あり）
年末年始、夏期休暇（5日間）、有給休暇は労働基準法に準拠。
 - ・給料：初年度210,000円～/月 *経験・能力等により決定
 - ・通勤手当：実費支給
 - ・社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険

7 募集要件

【必須とされる事項】

- ・当センターの理念・活動内容を理解し、多文化共生社会を共に創っていこうという意欲のある方
- ・在日外国人、多文化共生、NPO について知識を持ち（もしくは今後積極的に学ぶ意欲があり）、業務を遂行するにあたり、外国から来た青少年や保護者、ボランティア、他

- 団体などの人と接する際に、協調性を持ってコミュニケーションができる方
- ・与えられた仕事をこなすだけでなく、何が必要か自ら考え、自ら率先して仕事を改善・創造する積極性のある方
 - ・3年以上の実務経験を有し、PC（ワード、エクセル、パワーポイント、Zoom 等）を活用して業務を進める能力を有する方
 - ・3年以上継続して勤務する意欲のある方
 - ・採用日時点で 65 歳未満の方（当事業所の定年が 65 歳のため、但し定年後の再雇用あり）

【歓迎事項】

- ・外国にルーツを持つ子どもと接する仕事やボランティア・サークル活動、日本語指導、多文化共生に関係する仕事に従事した経験がある方
- ・中国語または英語（特に中国語での相談業務、メール対応）が出来る方
- ・ワードプレスやイラストレーターでの作業が出来る方
- ・NPO や NGO 団体における勤務経験のある方
- ・経理、労務等に関する経験や知識がある方

8 勤務開始時期：2024 年 4 月 1 日（試用期間 3 か月）

- * 双方の話し合いにより勤務開始時期を変更する場合があります。
- * 試用期間中の勤務条件は同じです。

9 応募方法：指定のエントリーシートに必要事項を記入の上、2024 年 3 月 4 日（月）までにメールで多文化共生センター東京事務局 (info@tabunka.or.jp) 宛に送付。

- * 外国籍の方は就労可能であることがわかるもの（写）を添付してください。

10 採用までの流れ（予定）

一次選考：書類選考…選考の結果は、3 月 9 日（土）までに通知

二次選考：面接（対面）…書類選考合格者に対して実施。3 月中旬予定。

- * 応募の秘密は厳守いたします。応募書類は返却できませんので、ご了承ください。
- * 連絡等は Eメールにて行います。info@tabunka.or.jp からのメールが受信できるよう設定願います。

11 問い合わせ：

メールにて多文化共生センター東京事務局までご連絡ください。

宛先：info@tabunka.or.jp

※選考過程や結果に関するお問い合わせには、対応できません。ご了承ください。