

職員募集要綱

募集職種 グローバルプロジェクト担当者

人数 1~2名(予定)

仕事内容

グローバルヘルス関連のプロジェクトなど企画、運用支援などの業務です。最初は先輩や役職者の指導のもとで業務を実施していただきますが、プロジェクトの担当者として事業執行支援をお任せできることを期待しています。

【具体的には】

- ・「国際協力及び貢献に資する事業」や「健康と福祉の増進並びに障害と疾病の予防に資する事業」に関連する会議準備・議事録作成、ファイリング、データ・スケジュール作成や管理、簡単な会計関連業務、各種調整ほか
- ・オンラインシステムや SNS などを用いた広報、研修・交流イベント、情報配信ほか、メールでのやり取りや電話での各種調整業務、照会対応など(英語もふくむ)

応募必須条件

- ・社会人経験3年以上、大卒以上、基本的なPCスキル(Word/Excel/PowerPoint など)
- ・英語を公用語とする国や地域に在住していたことがある方、あるいはビジネスレベルで英語を利活用できる方(目安：TOEIC 730～、TOEFL 85～、IELTS 5.5～)

求める人物像

- ・グローバルヘルスや国内の医療・保健・福祉への寄与に積極的な関心のある方
 - ・英語をふくむコミュニケーション力を持ち、細やかな調整が円滑にできる方
 - ・自身の英語力や知識、経験を活かして幅広い業務経験を身につけたい方
 - ・チームにおいてはパートナーシップをもって、メンバーとして業務ができる方
 - ・自身の業務範囲ではリーダーシップをもって、率先して業務ができる方
 - ・国内外の関連組織への出張、出向などの可能性も含めて前向きにトライできる方
 - ・経理や事務業務など多様な業務に対しても柔軟に取り組める方
- ①医療資格を有する方(理学療法士)、②一定規模の企業や団体で国際事業、企画調整や事務に携わったことがある方は尚可

勤務体系

- ・雇用形態 契約職員 **※1年更新、正職員への登用も有(登用試験あり)**
- ・勤務時間 9:00~18:00(実働8時間)
 - ※9時~18時を基本としたシフト制(1カ月を単位とした変形労働時間制)
 - ※残業時間:20時間程度/月(増減有)
 - ※ノートPC貸与でフリーアドレス、テレワーク勤務などあり(最初は事務所内で勤務)
 - ※勤務時間外に会議が入れば事前に調整のうえでご参加いただくこともあります
 - ※業務都合によっては残業をお願いすることもあります
- ・モデル月給:255,200円(※30歳・大卒9年目の場合)
 - ※試用期間3か月あり(その間も待遇に変更はありません)
 - ※年齢、職歴などを考慮し、本会規程に基づき決定します
- ・昇給・賞与・退職金:あり
- ・諸手当:本会職員規程に則って支給する
 - ※通勤交通費支給(上限10万円)、時間外手当
- ・休日・休暇:【休日】週休2日制(土・日)、祝日、
【休暇】夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇、出産・育児休暇、介護休暇
 - ※協議のうえ休日出勤の可能性あり(1回/月程度、振替休日有)
- ・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)完備
福利厚生サービス、職員健康診査補助
- ・採用予定日:令和4年8月以降(※応相談)
- ・勤務地:東京都港区六本木7-11-10
 - ※東京メトロ日比谷線または都営大江戸線「六本木駅」から徒歩4分
- ・スケジュール:書類選考 → 小論文 → 面接 → 内定
- ・応募締め切り:6月24日(金) 必着
- ・応募方法:必要提出書類(履歴書、職務経歴書)を下記までご郵送ください
*封筒表面には「履歴書在中」と明記してください

以上

【問合せ・書類郵送先】

公益社団法人日本理学療法士協会事務局 総務課採用担当 藤澤
TEL:03-6804-1421, Email: saiyou@japanpt.or.jp