

職員募集要項

2024年2月28日

一般財団法人日欧産業協力センター

国際会議（BRT）の年次総会運営業務、日本側専務秘書業務、EU政策の解説・分析レポート発信、広報業務に係る職員を募集しています。

雇用形態	契約社員
募集人数	1名
業務内容	<ol style="list-style-type: none">国際会議（BRT）の開催運営に係る業務 BRT年次会合（2025年2月：東京）の開催に係る諸準備（会場、通訳手配等）。開催まで毎月、関係者が集うオンライン会議あり。年次会合報告書作成等。 2年に一度ブリュッセル出張あり。 BRTの詳細はこちらのウェブサイトをご参照ください。 https://www.eu-japan.eu/ja/brt日本側専務理事秘書業務 スケジュール管理、名刺整理、関係先との連絡調整、その他専務理事の要望事項EU政策レポートの編集、発行 日本語のレポート2種：隔月発行。レイアウト調整、メール配信、ウェブサイトへの掲載センターウェブサイトの更新、管理
勤務地	〒108-0072 東京都港区白金1-27-6 白金高輪ステーションビル4階
勤務時間	9:30～17:30（昼休み12:30～13:30、実働7時間）、土日祝日休
契約期間	2024年4月1日～2025年3月31日（応相談） 事業が継続され、かつ、雇用期間中における執務能力、勤務態度等を勘案し、双方が合意する場合は契約更新あり（最長5年間）。
待遇	給与 35万円/月（年収420万円）程度 通勤手当支給あり。雇用保険、健康保険及び厚生年金に加入。 賞与、退職金の支給なし。

<p>応募条件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 日本語ネイティブであること ▪ 業務の遂行に必要な英語力を有していること（ヒアリングと発言力） ▪ 企業、組織、官公庁等での業務経験を有すること ▪ 基本的なアプリケーション（Word・Excel・PowerPoint等 Office ソフトウェア、Web ブラウザ、E-mail）、Teams・Zoom などのオンライン会議ソフトを操作方法が不明な場合は独力で調べる等して使用できること ▪ 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応ができること。 ▪ 多岐にわたる業務を、的確かつスピーディーに処理できる事務処理能力を有すること ▪ 多様な関係者との連絡・調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有すること
<p>応募方法</p>	<p>履歴書（写真付き）、職務経歴書及び志望動機を、電子メールにて提出してください。</p> <p><u>提出期限：2024年3月15日</u></p> <p>提出先メールアドレス：Inquiries@eu-japan.or.jp</p> <p>書類審査通過者には面接審査の日時をお知らせします。</p> <p>面接審査は対面を予定しておりますが、応募者の事情に応じてオンラインによる面接も可能とします。面接のための旅費交通費は支給しません。</p>
<p>連絡先</p>	<p>メールにてお問合せ、ご連絡ください。Inquiries@eu-japan.or.jp</p>