

# 公益社団法人 シャンティ国際ボランティア会

## 東京事務所 契約スタッフ募集要項

2012年1月17日

1. 担当業務 東京事務所 経理・総務課データ管理及びIT担当（契約職員）
  - ・ データ管理及び入力業務
  - ・ パソコン及びネットワークの設定、トラブル対応
  - ・ 庶務業務（備品の管理、発注など）
  - ・ 経理・総務課全体の補助業務
2. 条 件
  - ・ 心身ともに健康な方（二次選考後、健康診断書を提出していただきます）
  - ・ パソコン、データ管理などのIT関係に精通していること。その分野において、業務経験者が望ましい。（役割の一部として、小規模の社内ネットワークの管理やクラウドシステム（Salesforce）のシステム管理など）
  - ・ コンピューターを使って作業ができること（ワード、エクセル、パワーポイント、E-mail等）
  - ・ 英語でのコミュニケーション能力があれば、望ましい。
  - ・ 目標達成について責任を負うことができ、かつチームで活動できる方
  - ・ 当会の理念、活動に参加する意思を有する方
  - ・ ボランティアや市民活動に関心のある方
3. 勤 務 原則として週5日間勤務（土日と祝日は休み）  
勤務時間 9：30～18：30（昼休み1時間）
4. 契約期間 1年間。ただし、更新の可能性あり。  
\*2012年3月上旬より勤務開始（採用後1か月間は試用期間）
5. 募集期間 定員1名が決定次第〆切
6. 選考方法 一次選考・書類審査 / 二次選考・面接
7. 応募書類 ①履歴書（顔写真添付、職務経歴、担当業務を詳しく記載のこと）  
②自己PR文（書式なし2頁以内）  
※封筒に「経理・総務課 契約スタッフ希望」と明記のこと
7. 待 遇 給与は本会規定により、経験と年齢を考慮の上定める  
社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）有り
8. 応募連絡 公益社団法人 シャンティ国際ボランティア会 経理・総務課（市川、河口）  
〒160-0015 東京都新宿区大京町31 慈母会館 2、3階  
TEL 03-5360-1233（10：00～17：30）  
当会の活動は、ホームページ <http://www.sva.or.jp> をご覧ください。