

業務調整員（コーディネーター/ロジスティクス業務）

一般社団法人海外環境協力センターでは、主に環境省や JICA からの業務・プロジェクトを受注し、途上国に対する環境政策や環境技術導入に関する支援を行っている 50 人ほどの組織です。当センターでは、業務実施に主体的かつ柔軟性をもって取組み、スキルアップに積極的な人材を求めています。

職種	業務調整員（コーディネーター/ロジスティクス業務）
雇用形態	契約職員（正規職員への登用制度あり）
雇用期間	勤務開始日より 1 年間。試用期間 6 ヶ月。（双方合意のうえ、契約更新可能） ※ 基本的には継続した雇用契約を期待していますが、当センターの業務の性格上、1 年ごとに実績評価を行った上で契約更新の判断をしています。 ※ 雇用期間中の成果実績に応じた正規職員への登用制度を設けています（3 年を目安として評価）。
勤務開始時期	応相談（出来るだけ早い勤務開始を期待）
所属	業務部門
勤務地	（一社）海外環境協力センター（東京都台東区）
勤務時間	週 5 日 9:30-17:30（休憩 1 時間、12:30-13:30） ※ 時差出勤制度、在宅勤務（テレワーク）制度あり（現在、コロナ禍において多くの職員が在宅にて業務に従事）
待遇	当センター規定による。 （参考給与実績：初年度の契約社員で 4 0 0 ～ 4 5 0 万円/年程度（経験等による）。 加えて、業績に応じ年 1 回の一時金支給あり） ※ 契約・正規職員問わず、完全週休 2 日制、土日祝日休み、社会保険、厚生年金、雇用保険完備、育児介護休業・時短勤務制度（直近 3 年で毎年 1 名以上利用）、通勤費全額支給（月額上限あり）、超過勤務手当支給
募集人数	若干名
業務内容	業務部門において以下の業務を担当する。 ① 海外参加者を伴う会議・セミナー・研修・イベントの開催に係る各種調整業務（ロジスティクス担当業務） - 会合参加者との調整（日程調整、資料手配、各種案内・手続、資料の取りつけ等）、 - 会合開催に係るクライアント等との調整 - 会合開催に係る準備・運営等（会場調整・手配、オンライン開催に係る設定・運用） - 依頼状や案内状などの文書作成、資料作成・報告書作成補助、資料翻訳（和・英） 社団活動に関する業務及び付帯業務 ② 社内事務及び業務に付随する手続等の対応 - 契約事務、スケジュール管理、出張手続、メール対応（日・英）、電話対応（日・英）、 - 業務受注に向けた提案書の作成、見積書等の取得、積算（プロジェクト実施に係る経費明細）の作成、受注事業の報告書作成に係る支援

	<p>- 部内アシスタント（部内ミーティング等の調整等）、所属部門長の求める業務</p> <p>【主な受託実績（環境管理関連分野）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 環境省 化学物質管理に関する国際連携推進業務 ● 環境省 水俣のリソースを活用した水俣条約への貢献に係る調査・推進業務 ● 環境省 黄砂・大気汚染に関する国際協力推進調査業務 ● 環境省 環境インフラ海外展開プラットフォーム設立・運営 ● 環境省 国際協力及び環境インフラ海外展開推進業務 ● JICA 環境管理・気候変動対策分野課題支援業務 ● JICA ザンビア国ルサカ市きれいな街プロジェクト（廃棄物管理／組織制度分析）
必要とする経験等（学・職歴）	学士あるいは同等程度
条件	<p>① 英語力（必須）</p> <p>海外事業部門での英文事務、営業事務等で英語での実務経験者を想定</p> <p>※ 上記「業務内容」に示す業務について、関連する実務経験が無くとも、英語使用の秘書業務などの経験がある方であれば、実務的に即戦力になっていただけるのではないかと考えております。</p> <p>※ 未経験の実務についても臆せず、不足知識やスキルについても常に積極的に取り入れる姿勢で臨んでいただければ、当該業務に関連する実務経験の有無については問いません。</p> <p>※ 環境分野での業務経験は問いませんが、環境分野又は国際協力に関心を持てる方を望みます。</p> <p>② OA スキル</p> <p>PCを使った基本的な業務が可能であること（Word・Excel・PowerPoint、Teams等の基本的な機能を使って業務が実施できること）。</p> <p>※ Excelは複雑な関数を使うような業務は想定していません。四則演算、SUMや簡単なグラフ作成など基本的な機能について理解・利用ができれば十分です。</p>
求められる資質	<p>① 人柄重視</p> <ul style="list-style-type: none"> - 誠実で落ち着いた方 - 社会人としての良識がある方 - 責任感のある方（自分の行動に責任をもって業務が行える方） - 明るく・元気のある方 <p>※ 当該ポストでは、長期勤続によるキャリア形成を図る観点もあり、おおむね40歳未満、特に30歳前後の若年者層からのご関心を期待しております。</p> <p>② 持久力のある方</p> <ul style="list-style-type: none"> - 繁忙期での綿密な作業をコツコツと積み上げていくことが得意な方
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下3点を、recruit[at mark]oecc.or.jpまでメールにてお送りください。 ①履歴書、②職務経歴書、③自己申告書（A4用紙1枚以内） <p>*メールアドレスの[at mark]は記号に置き換えてください。そのまま記載しても送付できませんのでご注意ください。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● 件名は、「契約職員(業務調整員)」としてください。 ● 自己申告書については、書式自由です。作成においては<u>志望動機、抱負、特に関心のある業務内容</u>について必ず言及してください。 ● 提出書類は原則として返却いたしません。 <p>※ 応募にあたっては、下記の各ウェブサイトを必ず事前にご覧ください。</p> <p>https://www.oecc.or.jp</p> <p>https://chemical-net.env.go.jp/index.html</p> <p>https://jprsi.go.jp/</p> <p>https://www.env.go.jp/earth/coop/temm/introduction_j.html</p> <p>※ 書類選考のうえ、面接試験等を行います。</p> <p>※ 採用が決まり次第、募集を締め切らせていただきます。</p>
<p>採用担当から一言</p>	<p>当センターは、環境省や国際協力機構（JICA）をはじめとする日本政府・国際機関による環境分野の国際協力・途上国支援事業を中心にした、職員約 50 名の組織です。気候変動から大気汚染、水質汚濁、有害化学物質、黄砂予測・モニタリング・発生源対策、生物多様性等、幅広い環境分野を対象に、国際条約（気候変動枠組条約等）締約国会議での交渉やアジア地域を中心にアフリカ、中東地域を含む途上国への開発コンサルティング業務から、政府間の政策対話支援・国際会議開催、プラットフォーム運営まで幅広い業務を実施しています。30～40 代の職員が中心となり進めているプロジェクトが大半を占めています。</p> <p>今後、さらに事業・組織を拡大しながら国際協力・途上国支援を進めていくことを目指しています。これから国際協力の業務に携わってみたい、あるいは、環境分野におけるこれまでの知見・経験を活かしてさらに国際協力・途上国支援に貢献していきたい仲間を募集しています。</p> <p>この採用情報を見て少しでも当センターに興味を持っていただいた方は、まずはお応募ください。皆さんにお会いできるのを採用チーム一同、心よりお待ちしております。</p>