

2024年2月19日

募集要項
事務局次長

1	雇用形態	認定 NPO 法人シャイン・オン・キッズ契約職員（更新する場合あり、原則として 1 年更新）
2	勤務地	東京都中央区日本橋本町のオフィス *リモート勤務制度あり
3	就業時間	9:00-18:00 (休憩時間 12:00-13:00)
4	休日	土日、祝日（年末年始含む） イベント時などの出勤あり
5	時間外労働	あり（最大 45 時間）
6	事務局次長 職務内容	<ul style="list-style-type: none">- 職員、業務委託者、派遣スタッフの管理（採用、評価、配置等の人事業務含む）- 事業部門のリーダーを統括- 総務、法務、財務、広報部門のリーダーとともに事業管理- 資金調達イベントに関する管理業務
7	給与	月額 40-60 万円（基本給その他手当の合計額。基本給にみなし残業 45 時間分込。超過した分の残業代支給あり） 前職の給与や経験に応じて考慮します
8	必須条件	<ol style="list-style-type: none">1. 人材マネジメントの経験、必須2. 高いコミュニケーション能力、必須3. 慈善団体での勤務経験、尚可4. 様々な職種・多様なスタッフをまとめる能力に長けている、尚可5. 日本語：母国語レベル6. 英語：ビジネスレベルのコミュニケーション能力（読み書き、会話）優遇7. マイクロソフトオフィス（ワード、エクセル、パワーポイント）の実務使用経験8. 「社会を良くしたい」という情熱がある方
9	待遇	各種社会保険（健康・厚生・雇用・労災） 有給休暇、交通費支給（上限あり）
10	応募方法	①提出書類 (1) 履歴書及び職務経歴書 (2) 推薦書 2 通（任意）※書式自由、推薦者の指定はありません ②提出先 info@sokids.org
11	応募書類の 提出期限	2024 年 3 月中
12	選考方法	1 書類選考結果通知（メール通知）

		<p>2 面接（一次、二次） 日時と場所は選考通過者に通知致します</p> <p>*職場見学も予定しています</p> <p>理事長面接</p> <p>リモートになる可能性もあります</p> <p>理事長面接は英語で行われますが、必要な方には通訳者が同席しますのでご安心ください。</p> <p>※ 交通費は応募者の負担とします。</p> <p>※ 選考結果に関する問合せにはお答えできませんのでご了承下さい。</p> <p>※ 内定者は、まずは事務局次長として約半年間勤務していただきます。その後、職務内容として問題なく執行できると経営陣が判断した場合、事務局長となります。</p>
13	採用予定日	2024年3月中
14	問合せ先	<p>窓口担当：春田</p> <p>電話：03-6202-7262 e-mail: info@sokids.org</p>
	その他	<p>お預かりいたしました履歴書などの書類は返却いたしません。</p> <p>応募についての守秘は厳守いたします。</p>