

## 子ども NPO センター福岡 事務局職員を募集します

福岡県では、人権・子どもの権利を基盤に据えた数多くの NPO が、子どもの課題に取り組んでいます。子ども NPO センター福岡はそのネットワークのセンターとして日々様々な人と出会い交流し、「子どもにやさしいまち」を目指しています。今回、事業拡大（里親家庭や児童福祉施設へのオンライン活用支援）のため、有期契約職員（事務局）1名を募集します。全ての子どもが尊重される社会のために、一緒に歩いていきませんか。

### 【雇用形態】

有期契約職員（所定労働時間：1日8時間・休憩1時間／週5日勤務）

- コアタイムは9時半～17時。出勤・退勤時間は生活状況に合わせて設定可能です。
- 会議などによる夜間・時間外出勤があります。
- 土日祝日の出勤があります。その場合は、振替で平日に休暇を取得頂きます。

### 【給与】

基本給 月 200,000 円（当法人規定による）

- 社会保険・雇用保険にご加入いただきます。
- 年次有給休暇が付与されます(入職後6か月以降)。
- 別途通勤手当（公共交通機関による実費）を支給します。
- 事業対応により、加算される手当があります。
- 入所後3か月間は、研修期間の給与（規定額の8割）が適用されます。

### 【勤務時期】

2020年11月中旬～2021年度内

※勤務開始時期は相談に応じます。

※本人と法人両者の相談により、契約更新の可能性がございます。

### 【主な業務内容】

- ・ zoom や SNS などを活用したオンライン環境の充実のための支援業務
- ・ 団体運営に必要な業務全般（連絡/調整/記録/問合せ対応など）
- ・ 各種イベント企画・運営
- ・ 会員対応（メルマガ・ジャーナル作成・送付、会費の管理）
- ・ 広報活動（HP や SNS などでの発信、イベント時のアナウンス）
- ・ 予算管理 など

### 【必要な能力】

- ・ zoom や SNS などの活用に積極的な意思があること
- ・ ワード、エクセル、パワーポイントなどを使用して文書を作成・校正できること
- ・ メール・電話対応・名刺交換などにおける一般的なビジネスマナー
- ・ 幅広い年代や属性の人とコミュニケーションできる傾聴力・自己表現力（アサーティブネス）
- ・ 子どもの権利に関する基本的知識・理解

○あると望ましい

- ・普通自動車免許（イベント時の荷運び等で必要）
- ・チラシなど広報物の制作経験や、イラストがかけるなどの特技  
（WEB サイトやチラシでの発信において必要）
- ・児童や福祉に関する資格
- ・経理・会計事務に関する資格、経験
- ・ファンドレイジングに関する資格や知識、経験
- ・イベントの企画・運営経験

**【応募方法】**

下記事務所へメールまたは電話で連絡の上で、応募書類をご送付下さい。

応募書類：履歴書・職務経歴書・応募動機書

応募〆切：2020年10月25日(日)当日消印有効

※書類の送付が間に合わない場合も、まずは一度ご連絡ください。

書類選考通過の方に、面接の連絡をさせていただきます。

提出された履歴書、職務経歴書、応募動機書等は返却しませんのでご了承下さい。

特定非営利活動法人 子ども NPO センター福岡 事務局長 牛島恭子

〒810-0023 福岡市中央区警固1丁目15-34 警固セントラルビル401号

TEL:092-716-5095 email: info@npoccf.jp

HP: <https://npoccf.jp>

**【選考スケジュール】**

第一次選考（書類）：2020年10月中旬～下旬

※ご応募いただいた方には11月4日(水)までに結果をご連絡いたします。

第二次選考（面接）：2020年11月上旬～中旬