

子ども NPO センター福岡 事務局長を募集します

子ども NPO センター福岡は、子どもの課題に取り組む様々な NPO や活動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、市民一人ひとりの学びと成長の場を創出しています。

この度、組織体制強化のため事務局長として法人の業務に携わって頂く方を募集します。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】

フルタイム正職員（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）

- 役職手当あり
- 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(入社後6カ月以降)。
- 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。

【勤務開始時期】

2022年4月

2022年2月～3月にかけて、4月からのフルタイム勤務に備えたOJT、業務の引継ぎを行えることが望ましいです。頻度や時間帯などは、相談しながら決めます。

※入職後3カ月間は、研修期間の時給が適用されます。

【主な業務内容】

- ・ NPO の事務局業務の統括・決裁
- ・ 予算管理
- ・ 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）
- ・ 事業活動の統括・サポート（子どもの居場所運営や託児、送迎など）
- ・ 研修や会議でのファシリテーション・記録作成 など

【即戦力として必要な能力・経験】

- ・ チーム（3人以上）のリーダーとしてのマネジメント経験
- ・ 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
- ・ 子どもの権利に関する基本的知識・理解

【あると望ましい能力・経験】

- ・ NPO 法人での勤務経験
- ・ 経理・会計事務に関する資格、経験
- ・ 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
- ・ 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×切：2022 年 1 月 19 日(水)当日消印有効

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

〒810-0005 福岡市中央区清川 1 丁目 11-9 ステイツ天神南 202 号室

TEL:050-1743-5971 email:info@npoccf.jp

HP: <https://npoccf.jp>

【選考スケジュール】

第一次選考（書類）：2022 年 1 月中旬～下旬

※ご応募いただいた方には 1 月 26 日(水)までに書類選考結果をご連絡いたします。

第二次選考（面接）：2020 年 1 月下旬～2 月上旬