

## 【一般財団法人 MRAハウス プログラム・アシスタント募集】

一般財団法人 MRAハウスでは、事業の実施・運営等を担うプログラム・アシスタントを募集しています。

◆募集人数：プログラム・アシスタント 1名

◆選考：選考は随時行い、採用の決定があり次第締め切ります。

◆職務内容：

- 1) リーダー育成研修事業の実施・運営
- 2) 1) の事業の企画立案と運営の補助
- 3) 1) の事業に関連する調査研究の補助
- 4) 以上に付随すること

以上の職務には、国内外の人又は団体と文書又は口頭で交渉、連絡等を行うことが含まれます。

◆求める人材：

- 1) 日本語及び英語による職務の遂行が可能であること
- 2) 修士号又はこれと同程度以上の知見があること
- 3) パソコンを用いての職務の遂行が可能であること
- 4) 必要に応じて国内外の出張が可能であること

以上のほか、非営利セクターでのプログラムの運営経験があることが望ましい。

◆労働条件：雇用形態：1年の有期雇用契約とし、契約更新をする場合は1年ごととします。

また、3ヶ月の試用期間を設けます。

- ・勤務地：当財団事務所
- ・勤務日：平日の4日間
- ・勤務時間：8時半～16時半（昼休憩時間1時間）
- ・休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
- ・休暇：法定の年次有給休暇
- ・給与：知見及び経験を踏まえ、面談のうえ決定します。
- ・通勤手当：支給します。
- ・福利厚生等：健康保険、厚生年金、雇用保険の加入

◆応募方法：以下の書類を下記のメールアドレスへ送付して下さい。応募書類は返却いたしません。

- 1) 履歴書（和文）※写真添付のこと  
結果の通知を行いますので、メールアドレスを記載してください。
- 2) 職務経歴書（和文及び英文各一通）
- 3) エッセイ（和文及び英文 A4用紙各1枚で、志望動機と関心事項について）

◆送り先：[office@mrafoundation.or.jp](mailto:office@mrafoundation.or.jp)