

## 【募集要項】

### 1. 募集人員

正職員(1名)

※職位・ポジションは「主任」(事業の実務責任者の補佐的立場)を予定しています。

### 2. 業務内容

主な担当業務は以下の通り

- ・国庫補助金の執行管理に係る業務  
国および外部委託先との折衝、調整業務  
補助事業者との連絡、調整、進捗管理、報告会開催、実績確認、検査業務
- ・民間企業のCSR・社会貢献活動の支援業務  
森林ボランティア活動の準備・調整業務  
助成金プログラムの運営支援業務

### 3. 雇用期間

期間のさだめなし(※ただし試用期間3箇月後本採用)

### 4. 応募資格及び求められる能力

- 1) 学歴は原則として大学(学士)卒業以上。
- 2) 5年以上の実務経験を有すること。
- 3) PCスキル(ワード、エクセル、パワーポイントは必須)。
- 4) CSR・社会貢献業務、補助金・助成金事務などの経験がある方は歓迎。
- 5) 日本語で業務を遂行ができること。

### 5. 勤務地

以下の事務所での勤務と在宅オンライン勤務のハイブリッド方式

(事務所) 東京都千代田区神田紺屋町47 新広栄ビル7F

### 6. 勤務条件

勤務時間: 9:30~18:00 (休憩時間は1時間、実労働時間は7.5時間)

※コア勤務日(月、火、水、木)のうち2~3日は事務所出勤とする。

※金曜日及びコア勤務日のうち1日は原則在宅オンライン勤務とする。

(例) 月曜日・・・事務所出勤

火曜日・・・事務所出勤

水曜日・・・在宅オンライン勤務

木曜日・・・事務所出勤

金曜日・・・在宅オンライン勤務

※諸事情により実労働時間5時間程度あるいは月15日までの短縮勤務を希望する方も相談可。

休日: 週休2日制、毎週土曜日、日曜日と祝祭日を休日とする

夏季休暇、年末年始休暇あり

有給休暇: 労働基準法に基づき付与

給与: 当団体の規定に基づき、担当する業務での経験等を勘案の上決定

※フルタイム勤務の場合の参考給与水準(月給 230,000~275,000 万円)

※通勤手当は別途実費支給

業績給: 法人の業績、個人の実績など勘案の上、支給する場合がある

保険: 社会保険、労働保険完備

7. 応募方法および応募先

1) 応募方法: 以下2点の書類を郵送もしくはEメールデータ添付でご送付下さい

- ① 履歴書(和文) ※顔写真添付のこと
- ② 職務経歴書(和文)

※これまでの職務経歴の詳細内容を記載して下さい。

※ご提出いただいた書類は返却致しません。

※個人情報採用活動以外の目的で使用することはありません。

2) 送付先:

•Eメールの場合: [eff\\_info@eco-future.net](mailto:eff_info@eco-future.net)

•郵送の場合: 〒101-0035

東京都千代田区神田紺屋町47 新広栄ビル7F

採用担当係宛

3) 応募締切: 2022年6月10日(金)必着

8. 選考方法

•第一次選考: 書類審査

•第二次選考: 面接(1~2回)

以上