

反差別国際運動 (IMADR)・反差別国際運動日本委員会 (IMADR-JC)
事務局職員募集 (プログラムオフィサー/フルタイム)

2009年10月26日

IMADR および IMADR-JC 事務局では、テーマ別活動の一部と、広報・出版業務を担うフルタイム職員を下記の通り募集します(職員はIMADR および IMADR-JC の事務局員を兼務)。意欲をもってさまざまなことに積極的に取り組む姿勢のある方のご応募をお待ちしています。

職 種： フルタイム職員 (プログラムオフィサー (広報・出版担当))

募集人数： 1名

業務内容： IMADR・IMADR-JC が国内外で展開する活動に関連した下記の業務を中心に担当。

- ・ 広報計画の策定・実施。ウェブサイトの運営、広報イベントの運営調整など、広報活動の総合コーディネーター。
- ・ 英語・日本語のニュースレターの編集、および書籍作成の調整、出版物の販売促進など、出版活動の総合コーディネーター。
- ・ テーマ別活動(ウェブサイト参照)に関連した業務の一部。

条 件：

- ・ IMADR の理念に賛同し、差別の撤廃・人権の確立のための活動に関わっていく意欲のある方。
- ・ 人種差別やマイノリティの権利、国際人権についての関心と基礎知識がある方。
- ・ 職務遂行に必要な日本語と英語の読み書き能力とコミュニケーション力がある方。
- ・ パソコン操作スキル(エクセル、ワード、パワーポイント)必須。

待 遇： 年俸制・委細相談。通勤手当支給。有給休暇の他、年末年始休暇等あり。社保完備。

勤務地： IMADR/IMADR-JC 事務局 (東京都港区六本木 3-5-11)

勤務時間： 月曜日～金曜日の 10:00～18:00、土曜日は月 1 回程度の輪番 (11:00-16:00)。

勤務開始日： 2009年12月を予定 (応相談)

契約期間： 3年 (4ヶ月の試用期間あり。)

応募方法： 以下の書類を、下記住所まで郵送および電子メールにて送付してください。

- ・ 和文・英文の履歴書各 1 通
- ・ 和文・英文の応募動機 (各 A4 用紙 1 枚程度)
- ・ 和文の職務経歴書

応募締切： **該当者が見つかり次第締切**

選考方法および選考結果の通知：

書類選考の上、2次選考(面接他)を行いません。それぞれの選考の結果は本人に通知します。

応募書類送付先：

反差別国際運動 (IMADR) 事務局長 (原 由利子宛)

〒106-0032 東京都港区六本木 3-5-11 / Tel : 03-3586-7447 / Fax : 03-3586-7462

E-mail: yhara[at]imadr.org URL: <http://www.imadr.org/>