

2019年12月

公益社団法人 日本キャンプ協会
事務局スタッフ（契約職員）募集要項

公益社団法人 日本キャンプ協会では、以下の通り事務局スタッフを募集します。

◆ 業務内容

協会の事務局スタッフとして、指導者養成事業、広報（会報誌編集、WEB更新）、会員情報の管理、事業開発などを担当していただきます。また、担当以外にも、協会全体のイベントなどの運営やその他業務上必要な仕事についても対応していただくことがあります。

◆ 雇用形態：契約職員

◆ 契約期間：2020年4月1日～2021年3月31日（契約期間1年）※試用期間3か月

- ・最大3年の期間延長（2回更新）
- ・正職員登用の可能性あり
- ・勤務開始時期については応相談

◆ 募集人数：若干名

◆ 応募資格

- ・大学、短大、専門学校の卒業の方
- ・日本キャンプ協会の目的に賛同する方。
- ・2年以上の社会人経験があり、パソコンによる事務作業（インターネット、マイクロソフト「Word」「Excel」「PowerPoint」「Illustrator」等）の基本操作ができる方。
- ・PCスキル（主にSalesforceやWordPress）、英語の能力のある方は尚可。

【求める人物像】 ※全てが条件ではありません。

- ・これまでのキャリアを活かし、新しい仕事にチャレンジしたい意欲のある人
- ・常に課題意識をもち、失敗を恐れず、自ら企画、提案、実行ができる人
- ・何事に対しても柔軟に対応し、謙虚な姿勢で仕事に取り組む人
- ・お互いの違いを認め、誰に対しても誠実で、他人と協働することを厭わない人
- ・キャンプ指導の経験がある人、またはキャンプ愛好家や興味関心のある人

◆ 待遇

給 与：当会規定により支給（面談の上、前職の経験や能力を考慮し決定します。）

勤 務 地：当会事務局（東京都渋谷区）

勤務時間：月曜～金曜 9時30分から17時30分 完全週休2日制

（土曜、日曜、祝日は原則として休日。但し、業務の都合上勤務となる場合あり。）

諸 手 当：通勤手当、住宅手当、扶養手当、社会保険・雇用保険加入

そ の 他：有給休暇制度あり（日数は勤務期間に応じて変動します）

◆ 応募方法

1. 応募書類（一次審査）

①履歴書（写真添付）、職務経歴書（パソコン作成可）

②作文（テーマ：「応募の動機」、原稿用紙形式、600字以内、パソコン作成可）

※上記の書類を作成の上、以下の応募先に郵送してください。（郵送に限る）

※封筒の宛先は自筆で、表面の隅に「採用応募書類在中」と朱書き（赤字）してください。

※一次審査の可否をお知らせし、合格された方には二次審査の案内をします。

2. 筆記試験、面接（二次審査）

①筆記試験（一般常識、適性検査）

②個人面接

※会場：国立オリンピック記念青少年総合センター（渋谷区）

◆ 選考スケジュール

応募期間：12月16（月）～採用決定まで、書類到着次第、順次選考開始

一次審査結果：書類到着後、1週間以内に通知

二次審査結果：筆記試験、面接後、1週間以内に郵送にて通知

※二次審査終了後、就労条件等の最終確認を行い、採用決定となります。

◆ その他

- ・当会の概要は、ホームページをご参照下さい。（<http://www.camping.or.jp>）
- ・日中に連絡の取れる電話番号、メールアドレスを履歴書に必ずご記入ください。
- ・選考に伴う交通費の支給はありません。
- ・採用に関する個人情報等は、当会個人情報管理規程に基づいて取り扱い、採用の判定、面接等の連絡、結果の通知以外の目的では一切使用いたしません。採用試験終了後は、全ての個人情報は、当協会の責任において破棄いたします。

◆ 応募先、問い合わせ先

公益社団法人 日本キャンプ協会

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1 国立オリンピック記念青少年総合センター内

採用担当：依田 Tel.03-3469-0217 E-mail：yoda@camping.or.jp