

職員募集

協会本部の事務局職員として長くご活躍いただける新たな人材を募集します。

【業務内容】

協会本部内でのハラスメント相談室及び SNS 相談センターの事務局業務及び運営に関する業務をご担当いただきます。

- ① 相談員のシフト調整、各種事務処理
- ② 本部と支部間の各種調整連絡業務、協会内問い合わせ対応、手続き等
- ③ 顧客契約手続き事務、顧客からの問い合わせ対応
- ④ その他必要関連業務

【対象となる方】

☆必須要件：

- ・法人での電話/メール/対面等での連絡、調整、事務処理業務の実務経験（3 年程度以上）
- ・PC の基本操作（マイクロソフト 365、特に Teams でのコミュニケーションは必須）
- ・Excel の基本操作（Excel の数式や簡単な関数を用いた操作 & 処理）ができること
- ・産業カウンセラー有資格者かつ協会員であること

☆歓迎要件：

- ・コールセンター等でシフト調整等の経験があること
- ・営業やスタッフ部門でマネジメント経験があること

【求める人材像】

- ・自分の職務にとどまらず、幅広く積極的にチャレンジいただける方
- ・改善改革に向けてコミュニケーションを取りながら、チームで進めて行ける方

【募集要項】

- ・雇用形態：契約職員（試用期間 3 か月）
- ・採用人数：1 名（入職日応談可）
- ・契約期間：1 年（更新あり）
- ・勤務時間：計 18 時間程度/週（例：火木 10:00～16:00, 水金 10:00～15:00）
昼休憩 60 分 ※残業あり
- ・勤務地：東京都港区新橋 6-17-17 御成門センタービル 6F 御成門駅徒歩 1 分
- ・給与：時給 1,300 円
- ・諸手当：交通費支給（限度額あり）

- ・休暇等：完全週休二日制（土日休み）、祝日、年末年始休暇、
年次休暇は 6 か月経過後 5 日を付与する（以後法令の定め通りに付与）

【選考方法】

- ・書類選考、適性検査及び面接
- ・書類選考結果は、到着後 2 週間以内に電子メールにてお知らせ致します。メールアドレスは履歴書の連絡欄にご記入ください。

【応募方法及び問い合わせ先】

- ・提出書類：履歴書・職務経歴書（書式自由）を下記あてにメール添付でお送りください。
- ・応募期限：2025 年 8 月 8 日（金）12:00
- ・応募先：〒105-0004 東京都港区新橋 6-17-17 御成門センタービル 6F
日本産業カウンセラー協会 事業推進部事務局採用担当
※宛先（メール）：saiyo1@counselor.or.jp
※メールの件名に「事業推進部事務局職員募集」とご記載ください。

【お問い合わせ先】 日本産業カウンセラー協会 本部事業推進部 渡部・山田

TEL：03-3438-4568 /FAX：03-3438-4487

【その他】

- ・応募書類につきましては、弊会の「個人情報の取り扱い」に基づき適切に管理いたします。
不採用となった場合は、弊協会では責任を持って裁断処理いたします。