

公益財団法人ひょうごコミュニティ財団

職員募集要項

公益財団法人ひょうごコミュニティ財団では、下記の要領で職員を募集します。
関心ある方のご応募をお待ちしています。(適任者採用次第、募集は終了します)

1. 募集人数 常勤正職員 1名

2. 業務内容

- 1) NPOを主な対象とする助成プログラム/非資金的支援の企画・運営等の業務
- 2) 広報・コミュニケーション、会員管理等の業務
- 3) 法人の管理運営業務

※1)が主で、従として2)の業務も担っていただきます。また、一部3)の業務をしていただくこともあります。

3. 雇用期間

◇期間の定めなし(正職員)

◇ただし、当初3ヶ月間は試用期間とします(待遇等は同じです)

4. 勤務日と時間、勤務開始日

◇月曜～金曜(祝日を除く)の9:00～17:00(うち休憩1時間)

ただし、時間外や休日の業務も発生します。

(時期により変動しますが、月10～30時間程度の残業が発生します)

◇勤務開始日:2023年4月までのいずれかの日に勤務開始のこと(相談に応じます)

5. 勤務地

当財団事務所 ※地図:hyogo.communityfund.jp/access/

住所:神戸市中央区元町通6-7-9 秋毎ビル3階 ※元町商店街の西入口からすぐ

(阪神西元町駅西口すぐ。JR神戸、高速神戸、阪急花隈、地下鉄大倉山の各駅から数100m)

6. 待遇等

基本給:21～25万円

- ・職歴、経験等を考慮して決定(残業手当別途)
- ・通勤手当、全額支給
- ・社会保険、労働保険等完備

7. 応募条件

◇非営利団体(法人格は問いません)の有給職員として勤務経験のある方

◇パソコンを使った事務（文書作成やデータ管理、メール・SNS 等による対外連絡や情報発信など）が苦でない方。

◇概ね30～50代の方

8. 期待する人材像

当法人は助成という業務の性質上、書類やデータを扱う業務の比重が大きいため、一定の事務能力は必須となります。同時に、NPO・市民活動団体が主たる支援対象であるため、その活動や団体への理解と共感があることも必要です。この両者をあわせ持つ方を期待しています。

◇実務能力（事務処理能力）があり、正確かつ迅速な仕事のできる方（パソコンは必須）

◇市民活動・NPO への基本的な理解と共感がある方

◇当財団での仕事を通じて社会をより良くしたいと思っておられる方

◇NPO の人とも企業・行政の人ともコミュニケーションができる方、交渉能力のある方

◇マルチタスク（複数の同時進行業務を優先付けして処理すること）の業務ができる方

9. 応募方法

◇以下の必要書類を郵便またはメールにてお送りください（持参も可）

①履歴書（写真貼付）および職務経歴書

②志望動機（様式自由）

③PC スキルチェックシート ※フォームはメールでお送りします。

◇締切：特になし（適任者採用次第、募集は終了します）

◇書類到着後、3週間以内に書類選考の結果を本人にご連絡します。

書類選考後、合格者に対し随時、面接選考を実施します。

◇応募書類には、Eメールアドレス（携帯でないもの）、携帯電話番号を明記してください。連絡は主にメールにて行います。

◇応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

◇メールご送付の場合は saiyo@communityfund.jp（採用専用アドレス）までお送りください。

10. その他

事務所へのご来訪、見学も歓迎します。あらかじめ予約をお願いします。

【申し込み・問い合わせ】

公益財団法人ひょうごコミュニティ財団 事務局（担当：実吉、永田）

〒650-0022 神戸市中央区元町通 6-7-9 秋毎ビル 3 階

メール：saiyo@communityfund.jp

電話：078-380-3400