

事務局長の公募について

この度、下記の要領で事務局長ポストにふさわしい方を募集いたします。皆様のご応募をお待ちしております。応募締切は2023年5月9日（火）とします。

1. 採用職名 事務局長

2. 業務内容 事務局内全般の取りまとめ
機関誌『月刊インド』の編集責任及びそれに附随する業務
理事会、評議員会の運営
内閣府届け出など
インドに関する情報収集、分析及びそれに附随する業務
（Word, Excel, Power Point で文書作成があります）
その他日印協会が主催もしくは共催する講演会等の企画・運営など

3. 勤務形態 常勤 勤務時間 10:00～17:00（昼休み1時間 実働6時間）

4. 雇用期間 任期なし

5. 応募資格 以下の要件を満たす方
 - 年齢60歳未満で日本国籍を有すること
 - 四年制大学卒業以上（修士課程在籍者を含む）で、海外での留学・在勤経験を有していることが望ましい
 - 英語の語学力を有すること
 - 機関誌『月刊インド』の編集とそれに附随する業務に責任と情熱を持って取り組めること各種催事にかかる企画及びその実施
 - 日印協会の活動への理解と賛同を広げることに関心を持って取り組めること

6. 採用予定日 2023年6月1日（予定）

7. 応募書類 （書類は全てA4版を使用のこと）
履歴書（3か月以内に撮影した写真貼付）、就労経験がある方は職務経歴書

8. 書類提出先 〒102-0083 東京都千代田区麹町1丁目6番地 麹町保坂ビル6階

公益財団法人日印協会 山本 宛 郵送もしくはメールで

9. 選考方法 書類選考後、面接を経て決定します。書類選考を通過された方には追って個別に面接日時等の詳細をご連絡致します。
なお、面接のための旅費交通費及び宿泊費等は応募者の負担とします。
(注) 書類選考結果は追って Email または文書により通知します。
合否についての問い合わせには応じられません
10. 勤務地 公益財団法人日印協会 事務所（東京都千代田区麴町）内
11. 試用期間 3 カ月
12. 給与 給与は当法人の規定による
賞与原則なし 残業・休日出勤手当なし（代休で消化）
通勤手当支給
社会保険・労災保険・健康保険など加入制度あり
13. 休日・休暇 完全週休二日制（土・日）、国民の休日、年次有給休暇、
夏期・年末年始休暇等
14. その他 提出された書類は原則として返却致しません。
応募書類に関しては採用業務に関してのみ使用し、本選考終了後速やかに廃棄致します。ただし、採用が決定された方につきましては人事管理情報として使用致します
15. お問い合わせ先 TEL：03-6272-4408
E-mail：jia@japan-india.com
(担当：山本)