

ケニア業務調整統括担当者 募集要項

雇用形態	契約（有期労働契約）
派遣期間	2018年8月1日～2019年3月末（予定） （2018年7月25日～2018年7月31日まで現地研修（予定）） （はじめの3ヶ月間は試用期間） ※双方の合意のもと、2020年3月末まで延長する可能性があります。
職務分野	援助アプローチ／戦略／手法・教育・市民参加
募集職種	現地事務・業務調整統括（ケニア）
業務対象国・勤務地	ケニア国カジアド県ロイトクトク郡
必要な語学力	TOEFL550点（CBT213点）、またはTOEIC750点相当以上の英語力があれば望ましい。
業務内容	コミュニティを基盤とした初等教育の質の改善のプロジェクトに従事し、既に現地に駐在しているプログラム・コーディネーターと協力しつつ、現地における運営管理業務の統括を行う。具体的には、以下の業務を行う。 ① プロジェクト進捗管理 ② 会計管理業務 ③ 各種報告書の作成 ④ 現地関係機関との調整・折衝 ⑤ 調達業務（物品の購入、サービスの手配等） ⑥ プロジェクト実施に関する必要な許可等の取得
必要な学位	学士あるいは同等程度
必要な技術・資格	特になし（PCM研修等を受講済であれば望ましい）
関連実務経験	5年以上（実務経験8年以上、ケニアでの経験尚可）
JOCVの経験	不問（JOCV経験者歓迎）
その他必要な業務経験・能力	① 交渉・調整に係る能力 ② 関係者とのコミュニケーションが図れ、信頼関係を築くことのできる対人関係能力 ③ 会計ないし経理業務の経験 ④ Word、Excel等による資料・書類作成能力 ⑤ 発展途上国での長期生活、異なる環境への高い適応力 ⑥ 英語でのコミュニケーション能力 ⑦ 関連する分野・地域に関する実務または研究の経験があれば望ましい ⑧ 海外での実務経験があれば望ましい
募集人数	1名

募集期間	2018年5月9日（水）～2018年6月24日（日）24時
応募方法	<p>締切日までに以下の書類をメールで送付して下さい。</p> <p>① 和文履歴書（写真添付・形式自由） ② 英文履歴書（写真添付・形式自由） ③ 職務経歴書（形式自由、和文） ④ 応募動機（800字程度、和文） ⑤ 推薦状1通（職務能力に関するもの、和文または英文）</p> <p>書類選考後、対象者のみ適宜面接を行います。面接の際には語学証明および健康診断書（写し）をお持ち下さい。面接は6月26日（火）から7月6日（金）に実施する予定です（事務所またはSkype）。なお、応募書類は返却しません。</p>
待遇	<p>賃金：本人の経験及び能力を踏まえ当団体規程により決定（月給27-40万円程度）</p> <p>各種手当：現地住宅手当、ハードシップ手当</p> <p>福利厚生：社会保険、雇用保険、海外旅行保険（詳細は本人の希望も踏まえ当団体規程により決定）</p> <p>休日休暇：土日、現地祝祭日、有給休暇</p> <p>その他：渡航費、ビザ取得費、出張旅費等</p>
担当者から一言	<p>プロジェクトの運営管理や連絡調整、会計等の業務を統括します。事業総括（本邦在住）の現地での代理としての役割も求められます。様々な立場の関係者とコミュニケーションが取れ、どのような業務にも積極的に取り組む意欲のある方を歓迎します。途上国、特にケニアでの現場経験があれば望ましいですが、それ以外の経験をお持ちの方でも応募可です。GLMiとしては、このポジションは、国際協力分野でのキャリア形成に役立つ貴重な現場経験になると考えています。</p>
お問い合わせ	<p>特定非営利活動法人 ジーエルエム・インスティテュート</p> <p>107-0062 東京都港区南青山5-10-13 デコパージュ南青山ビル2階 （東京メトロ表参道駅から徒歩5分）</p> <p>担当者：山元 TEL：03-5766-1466 FAX：03-5766-1451 MAIL：saiyo@glminstitute.org ホームページアドレス：http://www.glminstitute.org</p>