非常勤職員（パートタイム職員）募集要項

特定非営利活動法人ボランタリーネイバーズ（VNS）は、愛知県を中心とした東海地域の NPO を支援するサポート組織です。新たに研修担当スタッフを募集します。市民や行政職員向けの研修事業に関する事務局業務を担当し、将来はＮＰＯのサポート組織のスタッフとして、研修事業の企画立案・ファシリテーターとしてのキャリア形成を考えている方を歓迎します。

VNS は、「“よい社会”は市民がつくる」ことを目指し、さまざまな立場の人や組織が、「現場・経験・知恵・資源をもちより・つながるプラットホーム」をつくる活動をしています。あなたの今までの経験をもちより、新しい出会い・学びあいの中で、“よい社会”をつくるお仕事をしてみませんか。ぜひご応募ください。

■職種
非常勤職員

■募集職種
・研修事業に関する事務局業務（打ち合わせ等の調整、研修の進行補助、記録作成等）

■採用人数
1 名

■契約期間
契約期間；2021 年 5 月中旬以降（応相談）―2022 年 4 月 30 日（更新あり）
※雇用開始後、3 か月間は試用期間とします。

■勤務時間
勤務条件；9：30－18：30 の間で 1 日 3ー4 時間程度、週 1－4 日(シフト制)
※担当する事業により、夜間や土日祝の出勤もあります。勤務時間・勤務日は柔軟に調整可能です。

■勤務地
当法人事務所（名古屋市東区東桜：［アクセス］名古屋市営地下鉄東山線新栄町駅徒歩 3 分)、
研修実施場所の大半は愛知県内

■休日休暇
原則として、勤務日以外の曜日、国民の祝日（有給休暇あり）
■賃金
賃金規定により支給。時給 1200 円～。
労働保険あり。雇用保険・社会保険は条件を満たしていれば加入。

賞与は業績により支給することもあります（パートタイマー就業規則第 14 条)。

■手当
通勤手当：実費支給（パートタイマー就業規則第 13 条)。
※車通勤不可

■応募条件
（必須）
・ヒューマンスキル（関係機関やスタッフと適切にコミュニケーションがとれること）
・基本的な事務能力（パソコン[ワード、エクセル、メール等基本操作]）があること
・将来的には研修の企画立案、ファシリテーター等にも従事する意欲と学ぶ気持ちがあること
※学歴、職歴、年齢、性別、国籍などは不問（但し、業務上に必要な日本語能力がある方）

（期待）
・ＮＰＯ等での活動経験があること又は関心があること

■応募方法
電話連絡の上、下記書類をメールにて提出してください。随時受付けます。
1.履歴書
2.職務経歴書（形式自由・業務経験や実績が分かる内容をお書きください）
3.応募動機を書いた自己紹介文（A4 版 1 枚程度・横書）
　①経験内容
　②あなたの強み（経験・スキル）を VNS でどのように活かすことができるか
　③業務開始可能日
　④その他　自己 PR など

■選考スケジュール
＜書類審査＞応募書類をもとに書類審査を行い、結果を本人へ通知します。
＜面接審査＞書類審査合格者を対象に、2021 年 5 月上旬から面接審査を実施します。
※審査に要する交通費などは支給できません。

■問い合わせ・連絡先
特定非営利活動法人ボランタリーネイバーズ（担当：中尾、遠山）
〒461-0005　名古屋市東区東桜 2-18-3，702
Email : vns@vns.or.jp
TEL：052-979-6446（平日 10：00-18：00）