

## 公益財団法人地球環境センター東京事務所契約職員(主任クラス)募集要項

公益財団法人地球環境センターでは、下記業務を担当する主任クラスの契約職員を募集します。

### 1. 採用人数

主任クラス 1名

### 2. 職務概要

JCM 設備補助事業（温暖化対策技術を途上国に移転するプロジェクトを資金援助するための環境省補助事業）における応募案件の審査、交付申請内容確認、その後の事業進捗管理、現地確認及び事業者との精算処理業務並びに関係省庁等との調整・連絡業務、審査委員会運營業務等の補佐

### 3. 必要な資格・要件

- (1) 契約予定期間以前に大学又は短大を終了しているか、同等以上の能力を有すること
  - (2) 地球温暖化対策や開発途上国の持続可能な開発に対する支援に関心があること
  - (3) パソコンの操作能力を有していること（ワード、エクセル等の操作に習熟していること）
  - (4) ビジネス英語に支障がないこと（目安として、英検二級又は TOEIC730 点以上）
  - (5) 時間外労働が可能なこと
  - (6) 海外出張が可能なこと
- ※希望条件
- (7) 知識と経験において、以下を有することが望ましい
    - ① 理系の場合、省エネルギー・再生可能エネルギーなどの地球温暖化対策技術
    - ② 文系の場合、開発途上国に対する援助業務
  - (8) プロジェクトマネジメントの経験があることが望ましい

### 4. 勤務条件

- (1) 契約期間 平成 30 年 8 月 1 日から平成 31 年 7 月末日まで。（翌年度以降更新の場合あり）
- (2) 勤務形態 常勤
- (3) 勤務場所 公益財団法人地球環境センター東京事務所  
（〒113-0033 東京都文京区本郷 3 - 1 9 - 4 本郷大関ビル 4 F）
- (4) 勤務時間 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 3 0 分まで（ただし、午後 0 時 1 5 分から

1 時までは休憩時間)

休日は、土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）及び夏季休暇  
有給休暇は、当財団の規則に基づき付与する。

- (5) 給与等 当財団の規則に応じて支給  
健康保険、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険加入  
通勤手当を当財団の規則により支給

## 5. 応募方法及び応募先

### (1) 応募方法

- ・ 下記(2)の応募様式を利用して、①履歴書及び、②職務経歴書を電子メール添付により下記(3)の応募先①に送付して下さい。
- ・ 電子メールを利用できない方は、下記(2)の応募様式の①履歴書及び②職務経歴書を同封して、下記(3)の応募先②に郵送して下さい。

① 履歴書 : 必要事項（学歴、職歴、資格、志望動機）を記載し（直筆、タイプは問いません）、最近 6 ヶ月以内に撮影した顔写真を貼付して下さい。

② 職務経歴書：A4・2 枚以内で作成して下さい（直筆、タイプは問いません）。

### (2) 応募様式（メール送信用）

① 履歴書 : MS ワード形式（別添ファイルをご利用ください）

② 職務経歴書：MS ワード形式（様式はありません）

### (3) 応募先

① 電子メールで応募される方は、次のアドレスに送信して下さい。

E-mail : [saiyo-tokyo@gec.jp](mailto:saiyo-tokyo@gec.jp)

E-mail の件名は、「職員採用応募書類の送付」として下さい。

② 郵便で応募される方は、封筒の表に「職員採用応募書類在中」と朱書きのうえ、次の宛先に郵送して下さい。

〒113-0033

東京都文京区本郷 3-19-14 本郷大関ビル 4 階

公益財団法人地球環境センター 東京事務所次長 橘 宛

※ 応募書類に不備がある場合は、受理しないことがあります。

※ 応募書類は返却いたしません。

### (4) 応募締切

平成 30 年 7 月 9 日（月）（午後 5 時必着）

## 6. 選考方法

### (1) 一次選考

当財団において、応募書類に基づく第1次審査（書類選考）を行い、その結果を応募者に封書又は電子メールにて通知します。

(2) 二次選考

一次選考合格者について面接を行います。（面接の日程は7月12日（木）を予定）  
二次選考の日程、時間等は、一次選考合格者に通知します。

7. 問い合わせ先

公益財団法人地球環境センター 東京事務所次長 橘

TEL：03-6801-8860

E-mail：saiyo-tokyo@gec.jp