



【東北センター（宮城県仙台市）の募集有！】国際協力機構JICA 有期の国内37ポスト  
(37名) (7/16 募集締切)

3ポストまで併願可能、正職員登用実績あり、勤務時間7時間30分

## Job Information

### Hiring Company

[Japan International Cooperation Agency \(JICA\)](#)

### Job ID

1485244

### Industry

Other

### Job Type

Contract

### Location

Miyagi Prefecture, Sendai-shi Aoba-ku

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

午前9：30から午後5：45までの7時間30分 ※休憩時間は12：30から13：15までの45分 ※時差出勤、在宅勤務制度あり

### Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日、年未年始休暇、夏期休暇

### Refreshed

July 12th, 2024 00:00

### Application Deadline

July 16th, 2024

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

JICAは「信頼で世界をつなぐ」というビジョンのもと、開発途上国が抱える課題・ニーズに対し、計画立案を実施し、官公庁や民間企業、大学・研究機関等と協力して、政策から現場レベルまで、様々な角度から課題解決に取り組んでいます。国際的な社会問題の解決に向けて一緒に挑戦しませんか？一定条件を満たす方について正職員へ登用となった実績も多数あります！

## 【募集背景】

- ・ JICA国内の、有期職制（期限付職員・専門嘱託・アソシエイト専門員・特別嘱託・ジュニア専門員・国内協力員）の37ポスト(37名)を一括募集します。☆職制紹介 <https://www.jica.go.jp/midcareer/index.html>
- ・ 本一括募集は基本的に毎月募集し、募集ポストは毎月異なります。
- ・ 最大3ポストに併願可能です！異なる職制の併願も可能です。

## 【応募方法】

1. キャリアクロス採用ページ上の「応募する」をクリック
2. JICA採用マイページにご登録ください。初めて応募される方は新規登録をお願いいたします。
3. JICA採用マイページ上で、「募集要項（24年7月公募）～有期雇用職制採用～」から各ポストの業務内容、応募要件を確認してください。
4. JICA採用マイページから「【有期職制採用】エントリーシート（24年7月公募）」のエントリー申込することで応募が完了します。※締切は7/16(火)正午12:00です。※システムトラブルなども含め、締切日以降の提出は受け付けませんのでご注意ください。

## 【選考】

書類選考→面接（1回）→採用

☆東北センター募集ポストのご紹介☆10月1日付採用

## 《業務内容》

- (1) 民間企業に対する民間連携事業・支援制度の周知活動（説明会での制度説明、広報関係業務を含む）
- (2) 民間企業からの民間連携事業応募に向けた相談対応及び募集・選考・審査関連業務
- (3) 案件採択後の案件の実施監理、調達・契約管理、予算管理、広報業務
- (4) その他民間連携業務を遂行する上で必要な業務（内外関係者、支援機関との連絡・調整、連携等）
- (5) 上記（1）～（4）を通じて得られた知見の取りまとめ
- (6) その他特命事項

## 《担当者からのメッセージ》

東北6県の民間企業と信頼で世界をつないでいく仕事です。JICAの民間連携事業を通じて、東北地域を元気にしていく意欲のある方を歓迎します。東北センターが所管する東北6県の民間企業が持つ製品・技術の発掘、企業からの相談対応、案件形成/実施監理を担当いただくことから、こういった業務にご関心・ご経験のある方は特に歓迎します。

## Required Skills

大卒後3年以上の社会人経験★事務や管理部門などでのバックオフィス業務や留学経験、英語力を活かせます★正職員登用実績多数

## 【必須要件】

- 基本的なPCスキル(Word、Excel、PowerPoint、メール等)
- 日本語をネイティブレベルで話せる方

【歓迎する経験・スキル】※必須ではありません。また、各ポストによって歓迎するスキル・海外出張の頻度等異なりますので、詳細についてはJICA採用マイページの「募集要項（23年1月公募）～有期雇用職制採用～」からご確認ください。

- ◆プロジェクトや企画、イベントの立案や計画経験
- ◆バックオフィス業務経験(事務・管理部門など)
- ◆留学など海外経験
- ◆英語力

## 【こんな方もお待ちしております】

- ・ 国際協力、国際関係の知識及び実務経験がある方
- ・ 英語での業務に抵抗がない方

## Company Description