



【中部センター（名古屋）の募集有！】国際協力機構【JICA】有期の国内28ポスト(28名)募集中！

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

募集職種

採用企業名

独立行政法人 国際協力機構

求人ID

1517289

業種

その他

雇用形態

契約

勤務地

愛知県, 名古屋市中村区

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

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

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日、年未年始休暇、夏期休暇

更新日

2025年01月27日 12:09

応募締切日

2025年02月06日

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

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・国内協力員・特別嘱託・ジュニア専門員）の28ポスト(28名)を一括募集します。☆職制紹介はこちらのページ下部をご参照ください。 <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※2/6(木)締切
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（25年2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（25年2月公募）」のエントリー申込することで応募が完了します。※2/7(金)正午12:00締切。※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

☆中部センター研修業務課 募集ポストのご紹介☆

《業務内容》

JICAでは、開発途上国の行政官、技術者、研究者などを日本に招き、国の発展に必要とされる専門知識や技術を習得するための機会を提供する技術協力として、研修員受入事業を実施しています。中部センターでは東海地方（愛知県、岐阜県、三重県、静岡県）における国際協力の窓口・活動拠点として、自治体、大学、NGO、経済団体、企業等との連携を強化し、地域の特色を活かした中小企業振興や保健医療、地域開発などの研修コースを実施し、また長期研修員（日本の大学院で研究する留学生）の受入を行っています。

この度中部センター研修業務課で、以下の業務を担う期限付職員を募集します。

（1）長期・課題別・国別・青年・日系等、各研修事業の実施に係る諸業務

事業実施計画の策定及び進捗管理、事業のモニタリング及び評価、大学等研修委託先との連絡調整、契約管理（研修委託先との契約交渉、契約締結・管理、進捗管理等）、各種文書作成、経理等関連業務。

（2）長期・課題別・国別・青年・日系等、各研修事業の監理に係る諸業務研修員の宿泊及び旅行手配、研修監理員の手配及び配置、研修員の福利厚生事業の計画及び実施、研修員の地域理解プログラムの計画及び実施、研修員へのオリエンテーション・ブリーフィング、契約管理、各種文書作成、経理等関連業務。

（3）その他、JICA中部の事業実施に必要な業務。

※契約期間を通じて業務内容の変更は原則として想定されません。

《担当者メッセージ》

研修員受入事業を通じて、開発途上国が抱える課題の解決に貢献できる、やりがいのある業務です。途上国のニーズと地域のリソースを繋ぎ、国際協力の中でも研修事業を通じた地方創生への貢献、地域の多様なパートナーとの共創による国内外の課題解決に心を留めながら、我々と一緒に働きませんか。JICAの人材育成事業に関心や経験があり、積極性と柔軟な発想をもち、能動的に業務に取り組みめる方、そして、国際協力への熱意を持って誠実に取り組んでいただける方の応募を心よりお待ちしております！！

スキル・資格

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（25年2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

会社説明