

職員募集 【本部－キャリアコンサルタント養成事業部】

協会本部の事務局職員としてご活躍くださる人材を募集します。

◆お仕事の内容

協会本部-キャリアコンサルタント養成事業部、「国家資格キャリアコンサルタント」養成講習・更新講習を企画・運営する部門において、以下の業務をお願いします。（適性を考慮し決定いたします）

- ・キャリアコンサルタント養成講習の運営事務
- ・キャリアコンサルタント更新講習の運営事務
- ・指導者育成にかかる運営事務
- ・受講者募集事務
- ・教材（テキスト・問題集・講義動画等）の企画・編集事務
- ・行政機関（厚生労働省）への申請・届出事務 など

◆応募条件

<必須条件>

- ・オフィスワークの実務経験3年以上（事務・営業など）
- ・Office365（Excel、Outlook）によるPC基本操作

<歓迎条件>

- ・国家資格キャリアコンサルタントの資格を有している方
- ・社内外との調整、折衝業務の経験
- ・Teams、Zoomの基本操作

◆求める人材像

- ・自分の職務にとどまらず、積極的にチャレンジしてくれる方
- ・周囲とのコミュニケーションを取りながら進めていける方
- ・新しい知識や情報（法律や制度改定など）を入手・活用することに興味関心のある方

■勤務条件

- ・雇用形態：契約社員（試用期間3か月）
- ・契約期間：1年（正職員への登用実績多数あり）
- ・勤務地：（一社）日本産業カウンセラー協会 本部（転勤なし）

東京都港区新橋6-17-17 御成門センタービル6F

都営三田線 御成門駅 徒歩1分

東京メトロ日比谷線 神谷町駅 徒歩約10分

- ・勤務時間：9:00~17:00（8:00-16:00 / 10:00-18:00の時差出勤制度あり）
- ・所定労働時間：7時間
- ・残業：あり（月平均5~20時間）
- ・年に数回、18時以降のオンライン会議、振替休日出勤あり（難しい場合は相談可）

- ・休日 年間121日（2026年度）
- ・完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、夏季休暇（3日）
- ・その他（慶弔休暇）
- ・有給休暇（入社日時点で10日付与）※9月末までに入職の場合

- ・賃金：月給制 基本給 25~28万円（経験、能力を考慮のうえ優遇）
- ・賞与：年2回（財政状況による）
- ・残業手当：残業時間に応じ、1分単位で支給
- ・通勤手当（協会規定により上限55,000円/月）
- ・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

■採用人数

- ・2名（入職日6月1日、7月以降開始も相談可）

■選考方法

- ・書類選考、適性検査および面接2回を予定。
- ・書類選考結果は、到着後1週間以内にメールにてお知らせいたします。メールアドレスは履歴書の連絡先欄にご記入下さい。

■応募方法および問い合わせ先

- ・提出書類：履歴書、職務経歴書（書式自由）を下記メールアドレスまでお送りください。
- ・応募期限：充足状況に応じて、締め切りをいたします。
- ・応募先：一般社団法人日本産業カウンセラー協会 03-3438-4568

総務部採用担当 hq-saiyou@counselor.or.jp

※応募書類は「個人情報の取り扱い」に基づき厳重に管理し、選考後は責任をもって処分いたします。

