

<応募要項>

- 【職 種】 契約
- 【勤務地】 カンボジア／プノンペン
- 【業務内容】
- ・チェリティ・イベント及び国際協力イベントの企画
 - ・事業進捗管理、運営
 - ・カンボジア事務所のアドミニ（会計管理、申請書/報告書作成）
 - ・日本からのスタディツアー受入れ／現地パートナーNGO との連絡調整
 - ・日本国内本部との調整業務
 - ・帰国報告会、その他の事務全般
- 【業務期間】 2010/08/ ～ 2011/03/ （契約延長あり）
- 【応募資格】
- ・NGO や国際機関またはビジネス分野、公的機関などにおいて 2 年以上の勤務経験を有すること。（青年海外協力隊可。）
 - ・国際協力に関わる事業管理経験を有すること
 - ・英語（TOEIC750 点以上）もしくはクメール語で業務を遂行できること。
 - ・ハート・オブ・ゴールドの理念に共感すること。
 - ・子どもの権利や体育スポーツを尊重する姿勢があること。
 - ・採用後、当会会員になれる方。
 - ・心身ともに健康な方。
 - ・会計業務経験を評価。
 - ・海外滞在経験を評価。
- 【待遇】 当会規約による。委細面談。
- 【選考方法】 第 1 次選考(書類審査)の通過者に第 2 次選考(面接および筆記試験)を行い、決定します。
- 面接選考の会場(未定)までの交通費・宿泊費などは応募者自己負担となります。
なお結果は原則として E メールまたは郵便にてお知らせいたします。
- 【応募方法】 「カンボジア事務所駐在員応募」と明記の上、履歴書および職務経歴書(和または英 1 部、写真付)、応募動機作文（和および英各 1 部、それぞれ A4 紙 1 枚以内）を郵送又はメールで送付してください。
- なお、送付いただいた履歴書等の書類は返却しませんので、予めご了承ください。
- 【担当者から一言】 様々な業務に前向きに取り組める方の応募をお待ちしています。
- 【申込・連絡先】 ハート・オブ・ゴールド本部事務局
〒701-1213 岡山市北区西辛川 872-2
電話・ファックス：086-284-9700
E-mail：hginfo@hofg.org