

職員の新規募集について

1. 分野及び採用予定者数：

- ・研究助手：1名

(我が国の領土・主権・歴史、外交・安全保障に関する研究成果の対外発信及び研究助手としての事業運営補佐)

2. 業務内容：

- ・領土・主権・歴史センターの研究成果及び外交・安全保障に関する研究成果の対外発信のための以下業務

- 1) SNS 投稿内容の作成及びツールを使用した運用業務（Twitter、Facebook など）、各種対外発信ツール（ウェブサイト、メールマガジン）を活用した発信実務（更新運用と掲載管理）、外注先への入稿依頼作業等連絡調整
- 2) ウェブサイト等関係経費に係る支払い等の会計実務
- 3) 刊行物に関する業務
- 4) 研究成果の効果的な対外発信のためのその他の業務

- ・領土・主権・歴史事業の研究助手としてオンライン会議設定、報告書取り纏め等付随する庶務業務。

3. 応募資格：

大卒または同等以上の学歴で、以下のツールの使用を含め、広報・対外発信実務及び助手業務の知識または経験を有していること（必須または望ましい）。また、一定程度の英語能力があることが望ましい。

- ・ office 系ソフトの基本操作及び Word、Excel、Power Point を用いた文書作成（必須。）
- ・ コーディング（HTML 等）の知識（必須。使用経験があると望ましい。）
- ・ SNS の運用・更新の経験（必須。）
- ・ ウェブサイトの運用・更新知識（望ましい。MT（Movable Type）運用経験及びPhotoshop、Illustrator 使用経験があるとさらに望ましい。）

4. 応募条件：

着任時期：令和4年6月中を予定。具体的な着任日については応相談

5. 勤務形態：

勤務時間は09：30～17：45（昼休憩45分）を基本とし、フレックスタイムを採用。休日は、土曜、日曜、国民の祝祭日他。

6. 応募書類：

（1）履歴書（写真貼付）

（2）職務履歴書

（いずれかの書類に上記3. の応募資格に関する知識、経験、資格等を明記すること）

7. 選考方法：書類選考、面接

8. 待遇については、経歴等を勘案して決定します。その他の休暇等の待遇についても同様です。雇用期間は原則1年間、ただし最初の3ヶ月間は試用期間です。（勤務成績その他の状況次第で契約更新の可能性あり。）

9. 応募書類送付先／お問い合わせ先：

〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-8-1 虎の門三井ビル3階

日本国際問題研究所 採用担当宛 03（3503）7261（代表）

saiyo@jiia.or.jp

10. 応募期限：

履歴書・職務経歴書(写真添付、e-mailアドレス明記)を6月23日必着で上記e-mailアドレス宛までお送り下さい（郵送でも可、但し必着）。

以 上