

=====

職員募集（かながわコミュニティカレッジ事務局 【応募期間：4月24日まで】

=====

【募集概要】

かながわコミュニティカレッジの事務局業務と一緒に担っていただく職員を募集します。当カレッジは、ボランティアやNPOなど、地域課題の解決や地域の活性化に向けた活動に取り組む市民のための学びの場です。様々なテーマで年間30以上の講座を開講しています。市民の学びと活動を支える仕事に関心のある方のご応募をお待ちしています。

【採用人数】

1名

【業務内容】

かながわコミュニティカレッジの運営に関わる業務全般
(市民向け講座の企画運営補助、講座事務・広報、講座実施団体との連絡調整など)

【勤務時間と待遇】

平日および土曜を含む週4日（午前9時～午後5時45分、休憩45分）
月給170,000円（交通費別途支給、保険等、法令に従い完備）
(※講座開設状況により日曜・祝日、夜間（～午後9時）に勤務が入ることがあります。)

【採用形態・雇用期間】

契約職員 勤務開始日より2025年3月末日まで
・勤務開始後3ヶ月間は試用期間とします。

【勤務地】

かながわコミュニティカレッジ事務局
(横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター11階、横浜駅より徒歩5分)

【勤務開始】

2024年5月14日(火) 予定 (勤務開始日はご相談に応じます)

【応募条件】

- ・地域活動・ボランティア活動、NPOなど非営利活動に関心のある方
- ・他の職員や関係者とコミュニケーションを取り、協力して仕事を進めることができる方
- ・マイクロソフト「ワード」「エクセル」「パワーポイント」の扱いに習熟し、書類作成、事務作業が可能な方、Eメール対応の実務経験がある方

◎あると望ましい経験、スキル・技能（必須ではありません）

- (1) オンラインでの会議や講座運営の経験
- (2) チラシや広報紙等の制作経験
- (3) ワードプレスやSNSによる情報発信のスキル

※ご経験、スキルを紹介できるものがあれば、添付してください。

【応募方法】

下記の応募書類をメール又は郵送でお送りください。

郵送する場合はメールでご一報ください。応募書類はご返却できません。

(メール宛先 : staff@soco-kana.jp)

<応募書類>

- (1) 履歴書（写真貼付、日中の連絡先（メールと電話）を必ず明記のこと）
- (2) 職務経歴書（経験、スキルを紹介できるものがあれば添付してください）

<応募期間>

2024年4月24日（水）締切

※採用者を決定次第、応募を締め切らせていただきます。お早目にご応募ください。

【選考方法】

一次選考（書類選考） 選考結果は書類到着後1週間以内にご連絡します

二次選考（面接） 書類選考を通過された方のみ、面接候補日をご連絡します

【応募書類郵送先・問合せ先】

〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター11階

かながわコミュニティカレッジ事務局 採用担当（山田、藤枝）

電話 : 045-620-0743（火曜~土曜 9時~17時45分）

メール : staff@soco-kana.jp

=====
かながわコミュニティカレッジ事務局は、神奈川県から委託を受け、一般社団法人ソーシャルコー
ディネートかながわ（ソコカナ）が運営しています。当団体は2008年の設立以来、市民・NPO・企
業・行政機関など、様々な人や組織、社会資源をつなぐ中間支援活動を行っています。

法人WEBサイト <https://soco-kana.jp/>

コミカレWEBサイト <https://komikare.soco-kana.jp/>

