

公益財団法人アジア保健研修所 職員募集

1. アジア保健研修所（AHI）とは

誰もが尊重され、健康に暮らせる社会の実現をめざして1980年に設立したNGOです。

アジアの草の根の人びとが、自らの力で健康に暮らせる地域を作り出すことができるよう、人びとの活動を支える地域ワーカーの育成に取り組んできました。育成研修では、誰もが持てる力を発揮することを重視し、意見を出し合い経験を共有します。そして、教える－学ぶといった関係ではなく、ともに学び合うという関係性を大切にしています。

それは、日本と日本以外のアジアの国々との関係でも同様です。国や地域を越えて、ともに学び合うという実践こそが、AHIが目指すビジョン＝誰もが尊重され、健康に暮らせる社会の実現につながると考えています。

こうした活動の基盤となるのが、長年お支えいただいているサポーター（賛助会員、ボランティア）です。法人設立から40年を経て、私たちをとりまく社会は大きく変わりつつあります。その中で、当法人の活動が将来にわたって継続できるよう、サポーターの皆さんとの関係構築・強化に取り組んでいます。

2. 職務内容

団体の活動を、サポーターをはじめひろく社会に伝えるなど、コミュニケーション活動の中核を担っていただきます。

- 団体の理念に共感するサポーターからの支持を構築・拡大する取り組み。
- 広報物発行をはじめとする団体活動の広報。
- ファンドレイジング
- 講座・講義、交流イベントの企画・運営等。
- 広報・コミュニケーション部門のスタッフの育成、チーム運営
- 職員が共通して行う基本業務。

3. 募集要項

募集職種	広報・コミュニケーション部門のリーダー
所属	広報・コミュニケーション部門
上席者	事務局長
部門スタッフ	正職員 4 名、派遣スタッフ 1 名（2023 年 11 月現在）
ミッション	<ul style="list-style-type: none"> • 団体の理念に共感・賛同するサポーター（賛助会員、ボランティア）との関係を構築・強化する。 • 広報物発行、ウェブサイト、SNS 等を通じた対外発信を行う。 • 講座や交流イベント等を通して、関係機関とのネットワークを構築・拡大する。
責任	<p>① コミュニケーションチームリーダー</p> <ul style="list-style-type: none"> • 他部署と協力しながら、団体内外とのさまざまなコミュニケーション活動をマネジメントする。 • チーム内のスタッフのマネジメント・育成。 <p>② 団体広報</p> <ul style="list-style-type: none"> • 団体の理念と活動についての情報を広く発信し、団体の信用度及び認知度をあげ、支援者を獲得するための仕組み、仕掛けを作り出す。 <p>③ サポーターリレーション</p> <ul style="list-style-type: none"> • ボランティア活動のコーディネーションや様々なコミュニケーション活動を通して、団体の理念に共感・賛同するサポーターとの関係を構築する
主な業務	<p>① コミュニケーションチームリーダー</p> <ul style="list-style-type: none"> • 団体のコミュニケーション方針と戦略の立案策定。 • 方針に沿ったチーム業務全体の管理。他部署との連携・調整。 • チーム内のスタッフの育成、コーチング。 • チームビルディング。 <p>② 団体広報</p> <ul style="list-style-type: none"> • 広報方針、戦略の立案及び策定。その実施と進捗管理。 • 広報ツールの企画制作、運用の進捗管理。 • 広報イベントの企画運営の指導。 • ファンドレイジング活動（寄付金獲得等）の戦略立案と実施。 • 個人、団体、メディアへのアプローチ、問い合わせ対応。 <p>③ サポーターリレーション</p> <ul style="list-style-type: none"> • サポーターとの関係構築・継続のための戦略と活動計画の立案

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア活動、インターン体験等のコーディネーションの指導・管理。 ・ サポーター向けのコミュニケーションツールの運用、サポーターイベントの企画実施への指導。 <p>④ 職員が共通して行う基本業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ シフトに基づいて来館受付業務を担当。 ・ 簡単な会館清掃。 ・ ラーニング事業部が行う国際研修の補助業務。研修生対応。ボランティア対応。
職務経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非営利団体の広報、イベント企画運営、支援者対応業務、等の実務経験。マネジメント経験があれば望ましい。 ・ チームマネジメント経験。 ・ メディア対応の実務経験。メディアとの関係構築の経験があれば望ましい。
スキル・知識	<ul style="list-style-type: none"> ・ PCスキル（Word、Excel、PowerPoint 等） ・ ITリテラシーと活用経験（SNS、Webの運用、利活用） ・ 報告書、プレスリリース、イベント告知文などの文書作成力。
求める人物像	<p>AHIは、サポーターとともに考え、多様な人たちとつながり事業を進めていくことを大切にしています。</p> <p>次のような考え方や行動を尊重し、そのように自分もありたいと思って、ともに歩んでいただける方を求めています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ AHIのビジョン、ミッション、価値観に共感し、より理解を深めたいと思える方。 ・ チームのメンバーと一緒に協力し、柔軟性と積極性をもって、チームビルディングできる方。 ・ ものごとや人への関心、探求心を持ち、馴染みのない分野に挑戦し、新しい発想で考え企画できる方。 ・ 複雑なものを整理し、シンプルにまとめていく論理的思考力があり、自らプロジェクトを管理し、推進できる方。
雇用形態	正職員（試用期間3か月）
勤務地	愛知県日進市 当会館事務所
勤務時間 休日・休暇	<p>原則として 9:00～17:00（時間外勤務や休日出勤あり）</p> <p>原則として週休2日（土日曜または日月曜）。祝日休み。</p> <p>年次有給休暇。夏期冬期休暇。創立記念日。クリスマス休暇。</p> <p>業務内容によってはテレワークの利用可能。</p>

<p>待遇・福利厚生</p>	<p>当法人給与規程による。 通勤費実費相当額（車通勤の場合は基準に基づく額）として通勤手当を支給する（上限あり）。期末手当を支給することがある。 社会保険完備。退職金制度あり。</p>
<p>募集期間 応募方法</p>	<p>次の3点を、郵送または email にてお送りください。 ① 履歴書 ② 職務経歴書（様式自由） ③ 志望動機と自分が貢献できると思うこと（A4×1枚 1,400文字程度） *応募書類の返却はいたしません。書類選考にて不採用となった場合は、当法人個人情報保護規定に基づき適切に処分いたします。 *採用の進捗によっては、募集を締め切らせていただく場合があります。ご了承ください。</p>
<p>選考手順</p>	<p>一次選考：書類選考（合否を email にてご連絡します） 二次選考：原則として、ご来館いただき対面で、複数回、面接を行います。</p>
<p>お問い合わせ</p>	<p>公益財団法人 アジア保健研修所（AHI） 担当：宇野、林 （郵送先）〒470-0111 愛知県日進市米野木町南山 987-30 ☎：0561-73-1950 （メールアドレス）e-mail：shokuinboshu@ahi-japan.jp 応募に際して、職場環境や職務を知るためのご来館、職場見学を歓迎いたします。お気軽にご連絡ください。</p>