

2026年2月

特定非営利活動法人多文化共生センター東京 事務局職員採用募集要項

特定非営利活動法人多文化共生センター東京

1 募集職種：事務局職員（常勤）：総務職

2 募集人員：1名（選考の結果採用者なしの場合もあります。）

3 雇用形態：正職員（試用期間3か月を含む）

4 主な業務内容：

- ・団体事務局の総務担当（経理は別の専任者が担当します）
- ・広報、電話・メール等対応、備品購入等、その他運営に係る庶務
- ・IT関係の管理・運用（メールアドレス、機器・システムなどIT全般）
- ・NPO法人格に係る業務、会員・寄付者・支援者に係る業務、関係団体との連携に係る業務

5 勤務地：東京都荒川区荒川3-74-6 メゾン荒川Ⅱ201号

特定非営利活動法人多文化共生センター東京 事務局

および

東京都杉並区井草2-35-5 SITEC内

特定非営利活動法人多文化共生センター東京

たぶんかフリースクール杉並校

※杉並校の総務業務を兼務するため、週2日程度杉並校での在勤を予定

6 勤務内容：

- ・就業時間：火～金9時～18時、土10時～19時
(休憩時間1時間を含む8時間勤務)
- ・休日：週休2日制（日・月曜日）、祝日（但し、イベント等で休日出勤あり）
年末年始、夏期休暇（5日間）、有給休暇は労働基準法に準拠。
- ・給料：初年度218,000円／月
定期昇給、ベースアップの制度あり。
- ・通勤手当：実費支給
- ・社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険
- ・備考； 週の勤務日数については、ご希望により応相談。

7 募集要件

【必須とされる事項】

- ・当センターの理念・活動内容を理解し、多文化共生社会を共に創っていくという意欲のある方
- ・在日外国人、多文化共生、NPOについて知識を持ち（もしくは今後積極的に学ぶ意欲があり）、業務を遂行するにあたり、外国にルーツを持つ青少年や保護者、ボランティア、他団体などの人に対し、理解と協調性を持ってコミュニケーションができる方
- ・与えられた仕事をこなすだけでなく、何が必要か自ら考え、自ら率先して仕事を改善・創造する積極性のある方
- ・3年以上の実務経験を有し、PC（ワード、エクセル、パワーポイント、Zoom等）を活用して業務を進める能力を有する方
- ・3年以上継続して勤務する意欲のある方
- ・採用日時点で65歳未満の方（当事業所の定年が65歳のため、但し定年後の再雇用あり）

【歓迎事項】

- ・外国にルーツを持つ子どもと接する仕事やボランティア・サークル活動、イベント企画など多文化共生に関する仕事に従事した経験がある方
- ・中国語または英語（特に中国語での相談業務、メール対応）が出来る方
- ・IT管理やワードプレス、イラストレーターでの作業が出来る方
- ・NPOやNGO団体における勤務経験のある方
- ・経理、労務等に関する経験や知識がある方

8 勤務開始時期：2026年4月1日（試用期間3か月）

*双方の話し合いにより勤務開始時期を変更する場合もあります。

*試用期間中の勤務条件は同じです。

9 応募方法：指定のエントリーシートに必要事項を記入の上、2026年2月26日（木）までにメールで多文化共生センター東京事務局（saiyo@tabunka.or.jp）宛に送付。

*外国籍の方は就労可能であることがわかるもの（写）を添付してください。

10 採用までの流れ（予定）

一次選考：書類選考…選考の結果は、2026年3月10日（火）までに通知

二次選考：面接（対面）…書類選考合格者に対して実施。3月中旬予定。

*応募の秘密は厳守いたします。応募書類は返却できませんので、ご了承ください。

*連絡等はEメールにて行います。saiyo@tabunka.or.jpからのメールが受信できるよう設定願います。

11 問い合わせ：

メールにて多文化共生センター東京事務局までご連絡ください。

宛先：saiyo@tabunka.or.jp

*選考過程や結果に関するお問い合わせには、対応できません。ご了承ください。