

ヒューライツ大阪では契約職員を募集しています

ヒューライツ大阪(一般財団法人アジア・太平洋人権情報センター)は、国際的な人権情報を日本社会に発信し、そのことを通じて人権を地域に根づかせ、誰もが人権を保障される社会が実現するための様々な企画に携わることができる職員を募集しています。

ヒューライツ大阪は 1994 年に設立されて以来、国際人権情報の交流ハブをめざして活動してきました。NGOとして国連特殊協議資格を取得し、市民団体を始めとする多様な組織・団体と協力しながら、情報の受発信や様々な企画をおこなっています。

ヒューライツ大阪の事業:

- メルマガやニュースレター(日本語・英語)を通じた日本と世界における人権情報の発信
- 国際人権基準や様々な人権課題に関する学習会・セミナー、シンポジウム、フィールドワーク、スタディツアーなどの事業の開催
- 人権情報に関する問合せへの対応
- 大阪とアジア・太平洋地域に共通する人権課題について理解を深める企画や、「企業と人権」に関するプロジェクト、人権教育の実践例を共有・検討し資料集を発行する企画など

募集人員: 若干名(契約職員)

勤務地: ヒューライツ大阪事務所(大阪市西区、最寄り駅は地下鉄四つ橋線「本町」駅 27 番出口すぐ)

期間: 勤務開始時期については相談に応じる。契約更新有り。研究員への登用の可能性有り。

経験・資格: ● 国際人権情報の発信に関心と意欲を持つ方
● 日本語および英語での基本的なコミュニケーションができ、業務遂行に必要な日本語と英語の文書を理解できる方
● NGO・NPO や市民社会団体の活動に関わった経験があり、ネットワークを活用しながら事業の企画・運営に携われる方
● ワード、エクセルの基本操作を含むパソコンスキルをお持ちの方
● ヒューライツ大阪の理念に共感する方

待遇・勤務時間: 【フルタイム勤務の場合】

平日 9 時 30 分～17 時 30 分(休憩 1 時間は勤務時間に含まない)

土日及び祝日休み。但し、イベント開催等で、時間外や休日出勤あり(勤務時間振替により対応する)

交通費支給、社会保険有、その他詳細は当財団の規定に準じる。

月給 22 万円～25 万円(経験・スキル考慮)

【パートタイム勤務の場合】

相談のうえ、勤務時間を決定する。(リモートワークについては相談に応じる)

勤務時間と業務内容に応じて報酬を決定する(経験・スキル考慮)。

勤務時間については、面接時に希望を伺います。

- 業務内容：
- ウェブサイト、E メール、SNS などを通じて発信する情報について、情報収集、原稿作成、原稿編集、発信作業等の一連の作業をおこなう。
 - 国連や海外の英語情報からヒューライツ大阪が発信すべき情報を選び、翻訳・編集する。
 - 隔月発行のニュースレター『国際人権ひろば』の企画・編集・発送作業をサポートする。具体的には、企画立案、原稿依頼、校正と編集などを、編集責任者の指示の下でおこなう。
 - センターが企画するイベントやセミナーの事務局機能を担う。
 - その他、必要に応じて、会議記録の作成、ウェブサイトのコンテンツ掲載や整理等の事務作業をおこなう。

募集方法：下記書類を電子メール、または郵送にて送付ください。

1. 履歴書(写真不要、メールアドレス記入必須、市販の JIS 規格の書式を参考、ただし扶養家族(数)、配偶者の有無ならびに扶養義務、通勤時間は不要)
2. 職務経歴書 ※履歴書と職務経歴書は選考後に責任をもって破棄します。
3. エッセイ(「①志望動機及び②国際人権基準を日本に根づかせるためにヒューライツ大阪であなたがしたいこと」を、できるだけ具体的に、ワード A4 サイズ 1 枚[1,600 字程度]で書いてください)

電子メールの場合：件名を「ヒューライツ大阪職員応募」としてください。

選考方法：一次選考(書類選考)、二次選考(面接)を経て決定します。

<問合せ・送付先>

電子メール:webmail@hurights.or.jp

TEL :06-6543-7003(企画) FAX :06-6543-7004 担当:朴(パク)

〒550-0005 大阪市西区西本町1丁目7-7 CE 西本町ビル 8階 ヒューライツ大阪