

公正で持続可能な社会づくりを推し進める

事務局スタッフ（アシスタント・プログラムオフィサー）を募集します

一般社団法人アクト・ビヨンド・トラスト 職員募集要項
2025年2月末日応募締切



【法人概要】

アクト・ビヨンド・トラスト(以下、abt)は、主に環境分野の市民活動を後押しする民間の独立した助成基金です。2010年末に設立され、2011年から本格的に助成事業を開始しました。「オーガニックシフト」「エネルギーシフト」「東アジア エコ&ピースシフト」の3部門を柱に、これまで累計200件、支援総額2億6000万円を超える助成実績を重ねてきました。「公正で持続可能な社会づくりをエンパワーする」というミッションのもと、重要だけれども見落とされがちな活動や研究を応援するのがabtの特徴です。また、組織としての目的と手段を整合させるため、コンプライアンスの遵守および多様なバックグラウンドを持つメンバーからなる理事会構成、フラットな事務局運営などにもつとめています。

<https://www.actbeyondtrust.org/>

【求人要旨】

abtは設立15年目を迎え、代表理事が牽引してきた創業者モードから運営態勢の刷新と世代交代を進めています。abtの主幹事業である助成活動を中心に、幅広い実務を担う事務局スタッフ（アシスタント・プログラムオフィサー）を募集します。週3日程度の委託勤務から始めますが、勤務実績によってフルタイム職員への移行やプログラムオフィサーへの昇格が可能です。公正で持続可能な社会の形成を、主に市民活動助成というかたちで後押しする中間支援組織でのキャリアパスを磨いてください。

【採用人数】

非常勤職員（アシスタント・プログラムオフィサー）1名

【業務内容】

- ・ 助成業務全般（案件発掘、選考補助、助成先に対する伴走支援など）を担うプログラムオフィサーの補佐
- ・ 必要に応じて広報、資金調達、調査協力、法人運営事務の補佐

【勤務日・時間・勤務開始日】

月～金のうち2日ないし3日（固定もフレックスも可）、1日8時間。勤務時間は午前10時から昼休1時間をはさんで午後7時までを標準としますが、事情によって応相談。勤務開始日は2025年4月1日を一つの目安に、ご相談可能です。

【勤務地】

abtは設立当初からリモートによる在宅勤務を基本としており、どこからでも勤務は可能です。ただし、他の事務局スタッフとの面談や業務上の交流は首都圏が多いため、居住地は都心から在来線で1時間半程度までが現実的でしょう。

【待遇】

当初の業務委託契約では、週3日勤務の場合月額報酬16万円以上を想定し、経験や能力に基づき判断します。

- ・ 職歴、経験などを考慮して決定(残業手当あり)
- ・ 必要に応じた交通費や事務経費は別途支給
- ・ 契約に応じて社会保険・労働保険などに対応
- ・ 試用期間3ヶ月(試用期間中は基本給のみ)
- ・ プログラムオフィサー職への昇格・昇給の可能性あり

【応募条件】

- ・ 職種を問わず非営利団体や企業において3年以上の勤務経験があること。
- ・ 特に、非営利団体での管理職経験、または助成団体や中間支援組織での職員歴のある方は歓迎しますが、それらの職歴が必須というわけではありません。
- ・ パソコンを使った事務(Microsoft Officeによる文書作成、データ管理、メール・SNSなどによる対外連絡や情報発信など)に習熟していること。
- ・ 一部の業務に海外とのやりとりや英語文献の扱いなどが含まれるため、英語でのコミュニケーション能力は優遇材料になりますが、必須ではありません。

【応募方法】

以下の必要書類をメールに添付してお送りください。

- (1)履歴書および職務経歴書(様式自由)
- (2)志望動機(様式自由)
- (3)小論文(以下のいずれかのテーマを1つ選び、1000字~2000字程度で書いてください)
 - a)関心のある環境問題や社会問題についての概要と自身の考えや取り組み
 - b)公正で持続可能な社会をつくるために市民社会ができること/すべきこと
 - c)自由テーマ
- (4)(もしもあれば)過去に執筆した原稿や記事、ポートフォリオなど

応募先: job@actbeyondtrust.org

*を@に換えてお送りください。

- ・ 応募書類による選考後、オンライン面接のご案内を差し上げます。
- ・ 応募書類にはメールアドレス(携帯キャリアメールでないもの)と電話番号を明記してください。連絡は主にメールで行ないます。
- ・ 応募書類は選考のみに使用します。返却しませんので、あらかじめご了承ください。