

## PMI 日本支部・事務局長公募のお知らせ

PMI 日本支部では事務局長を公募いたします。

募集内容をご参照いただき、ご応募をご検討下さい。

### 【募集内容】

1. 募集対象： 「PMI日本支部事務局長」（1名）、
2. 募集期間： 2020年4月13日（月）～2020年5月8日（金）
3. 仕事内容：
  - － 理事会の運営支援
  - － 理事会から委任された業務
  - － 支部運営・イベントの支援
  - － 委員会・研究会の支援
  - － 支部プログラム、支部プロジェクトのマネジメント
  - － 理事会で承認された予算内における財務のマネジメント
  - － 事務局内の管理業務
4. 勤務地： 東京都中央区日本橋中洲 PMI日本支部事務所
5. 任期： 2021年1月より1年とし再任を妨げない  
2020年9月より勤務開始し、現事務局長より引継ぎを受け、  
2021年1月正式就任とする（勤務開始時期については要相談）
6. 要件：
  - － PMI日本支部活動に理解とご支援をいただける方
  - － プロジェクトマネジメントの発展・普及に熱意をもって取り組まれる方
  - － PMI日本支部の事務局長に専任できる方
  - － 英語でPMI本部とのコミュニケーションのできる方（例 TOEIC550点以上）
  - － 部下を持って組織をマネジメントできる方
    - ・ライン組織の管理職経験等マネジメント経験を有し、事務局全体の活性化、動機づけ等のリーダーシップを発揮していただける方
  - － プロジェクトマネジメントの経験があることが望ましい
    - ・プロジェクトマネジャーやPMOでの勤務経験等プロジェクトマネジメントの経験、知識を有している方
  - － 学会や業界団体、非営利団体などでの活動、ボランティア経験を有することが望ましい
  - － PMP等プロジェクトマネジメントに関する資格保有が望ましい

7. 選定： 面接後、理事会にて決定  
なお、面接は応募書類受領後、連絡の上実施する  
コロナウイルス対策で個別面談が困難な場合 ZOOM を利用したリモート面接と  
なることご了承願います。
8. 条件：  
－ 処遇 年収 600 万～800 万  
－ 諸経費（通勤費、旅費交通費）は別途、支給されます
9. 応募要領：  
－ 必要書類： 経歴書、応募理由・抱負（形式自由）

お問合せ、応募は下記宛先にメールにて願います。

（宛先） **president@pmi-japan.org**