

一般社団法人ジャパン・コスメティックセンター
事務局次長 募集要項

1. 募集の背景

一般社団法人ジャパン・コスメティックセンター（JCC）は、化粧品産業の国際的なクラスター形成を目指し、地域資源を活かした原料開発や製品支援、海外展開など多角的な事業を推進しています。

このたび、組織の持続的な運営と更なる発展に向けて、共に JCC を育てていく意欲のある方を募集します。

2. 募集職種

事務局次長

3. 業務内容

- 事務局全体の統括補佐（人事・財務・会員管理・外部連携）
 - 国内外ステークホルダーとの連携・交渉（行政・企業・大学・関連団体等）
 - 展示会・セミナー・プロジェクト等事業の企画・実施
 - 事務局スタッフのマネジメント補佐
 - 事務局長不在時の代理業務
 - その他、法人運営にかかわる業務全般
-

4. 応募資格・求める人物像

【必須条件】

- 地域産業や国際連携に関心と共感がある方
- 基本的な PC スキル（Word、Excel、PowerPoint 等）
- 普通自動車運転免許（業務での移動を伴うため）

【歓迎条件】

- 組織運営または事業開発の実務経験
- 英語や韓国語、中国語などの外国語能力
- 化粧品、食品、地域産業関連分野の知見
- 民間企業・公的機関等での管理職またはプロジェクトマネジメント経験（3年以上）

【求める人物像】

- 組織の将来を担う意欲と責任感のある方
- 柔軟性と協調性を持ち、変化に対応できる方
- 主体的に考え行動し、周囲を巻き込む力のある方
- 将来的に事務局長として活躍したいという意欲のある方

5. 勤務地

一般社団法人ジャパン・コスメティックセンター（佐賀県唐津市）

※リモート勤務応相談

6. 勤務条件

- 雇用形態：契約職員（試用期間 3 か月）
 - 勤務時間：8:30～17:15（休憩 1 時間）
 - 休日休暇：土日祝、夏季休暇、年末年始、有給休暇
 - 給与：月額 350,000 円～400,000 円（経験・能力により決定）
 - 福利厚生：社会保険完備、交通費支給あり
-

7. 応募方法

履歴書（写真貼付）、職務経歴書、志望動機書を Google フォームよりご提出ください。

【応募期間】随時（適任者が決まり次第終了）

【申込先】 Google フォーム URL: <https://forms.gle/csYP5N8MoWcU2wdA7>

【問合せ先】 info@jcc-k.com TEL: 0955-53-8700（担当：藤岡）

8. 選考プロセス

書類選考 → 一次面接

※面接はオンライン・対面のいずれかで実施予定です。