経験者採用求人案内（契約社員）（令和 8 年 11 月時点）

業種	開発コンサルタント／建設コンサルタント
事業所名	NTCインターナショナル株式会社
事業内容	開発コンサルティング 農村開発、水資源・灌漑開発、地域開発・コミュニティ開発、平和構築・復興支援、行政組織強化、人材育成（研修）
募集職種	ODA 事業運営・管理サポート担当　契約社員（試用期間　3か月） ※アルバイト希望の場合、ご相談ください。
対象者・応募要件	経理・精算等の事務作業経験、Excel、Word 等の基本操作、正確かつ丁寧に業務を遂行できる方 歓迎：JICA 案件の経理・精算経験、ODA・国際協力分野での業務経験、英語書類の読解力
勤務期間	2027 年 1 月～2030 年 12 月（予定）

会社概要	
所在地	〒136-0071 東京都江東区亀戸 1-42-20
設立年月日	2008 年 7 月 1 日　設立
創業年月日	1969 年 8 月 29 日　創業
代表者	代表取締役社長　森　卓
資本金	60,000 千円
従業員数	72 名　※2026 年 11 月 1 日現在 （男性 47 名、女性 25 名）
交通	JR 総武線 亀戸駅から徒歩 5 分、錦糸町駅から徒歩 7 分

選考の手順	
応募方法	下記問い合わせ先メールアドレスへ、ご希望の旨ご連絡の上、履歴書および職務経歴書をエントリーフォームまたはメールでご提出ください。
選考フロー	書類選考→面接
試験会場	Web による面接
問い合わせ先	〒136-0071 東京都江東区亀戸 1-42-20 NTC インターナショナル株式会社 人事担当：岡野・岡本 MAIL: Human_Resources@ntc-i.co.jp ※ご不明点はお気軽にお問い合わせください HP: https://www.ntc-i.co.jp

採用条件	
給与	月額 25 万円程度（フルタイム勤務の場合） 経験と能力を考慮の上当社規程により決定
業務内容	【業務内容】 ・支出証憑の収集、確認、整理や精算書類の作成などの経理処理に関する業務 ・現地調査準備に係る事務 ・会議日程調整、資料整理等の案件運営支援 ・その他事務業務
諸手当	通勤手当（上限 6 万円）、超過勤務手当
契約更新・賞与	契約：1 年ごとに更新　賞与：支給可能性有
勤務地	本社（在宅勤務制度あり） ※試用期間中は在宅不可
勤務時間	勤務日：月曜日～金曜日 勤務時間：9：00～17：00（休憩 1 時間） （時差勤務制度あり） ※週 4 日相談可。 ※時短勤務相談可。
休日・休暇	休日：土日、祝日、5/1、会社設立記念日（7/1）、年末年始（12/29～1/4） 休暇：年次有給休暇（初年度 10 日）、夏期休暇（6 日）、慶弔休暇、結婚休暇、産前・産後休暇、育児・介護休業　など
福利厚生等	社会保険完備、退職金制度、建設コンサルタンツ企業年金基金など
担当者からひと言	国際協力等が未経験の方でも他業種で培った事務経験を活かしてご活躍いただけます。正確で丁寧な作業が得意な方、周囲とコミュニケーションを取りながら業務を進めることが好きな方を歓迎します。勤務形態については柔軟に対応いたしますのでご相談ください。