

# 一般社団法人コンピュータエンターテインメント協会

## 契約職員募集

一般社団法人コンピュータエンターテインメント協会では、同協会でゲーム産業発展に寄与する事業をサポートする業務等に従事していただく契約職員を若干名募集しています。詳しくは「募集要項」をご覧ください。

### ■ 応募受付：

令和7年3月3日（月）午後5時（必着）まで

### ■ 職務内容：①②により異なる

- ① 広報・委員会活動サポート（広報・委員会活動）
- ② 事務局運営に関わる業務のサポート（会員管理・イベント講演者管理、経理・総務等）

### ■ 雇用期間：

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（契約は年度ごとに締結）

※①②共に勤務状況が良好の場合は、状況により期間の延長を行います。

※①②共に勤務状況が良好な場合においても、契約満了時の業務量や会社の経営状況等により契約の延長を行わない場合がございます。

募集要項及び応募方法は下記をご参照ください。

※最大3年までの延長の場合あり

### 【募集要項】

ゲーム産業の業界団体である当協会の事務局メンバーとして、

広報・委員会の運営サポートや

事務局の運営サポート（会員／登壇者管理・経理・総務）業務を行っていただきます。

### 【具体業務】

以下の業務のサポートをお願いいたします。

#### ■ 職種1：広報・委員会活動サポート

○入社直後

・TGSなどのイベントでの広報業務のサポート（リリース作成、広報代理店やメディア



の方々とのリレーション)

- ・各種委員会活動のサポート（TGSなどの大型イベント、啓発活動、調査など）

○変更の範囲

- ・会員管理：メールおよび会員管理システムを使用した会員や大型イベントのセッション登壇者とのコミュニケーションサポート（会費請求・問い合わせ対応・書類等発送業務など）

- ・経理：請求処理、電子帳簿法対応、イベント時の入金確認など

- ・総務：備品発注・管理、郵便物等の管理、ビル管理会社や行政への届出対応  
その他

## ■職種2：事務局サポート

○入社直後

- ・会員管理：メールおよび会員管理システムを使用した会員や大型イベントのセッション登壇者とのコミュニケーションサポート（会費請求・問い合わせ対応・書類等発送業務など）

- ・経理：請求処理、電子帳簿法対応、イベント時の入金確認など

- ・総務：備品発注・管理、郵便物等の管理、ビル管理会社や行政への届出対応

※そのほか各種委員会活動のサポートをお願いすることもあります

○変更の範囲

- ・各種委員会活動のサポート（TGSなどの大型イベント、啓発活動、調査など）

その他

## 【必須】

- 職種1：企業広報・プロモーション経験／広報またはイベント運営のご経験(目安として3年以上のご経験)

- 職種2：経理・総務経験のご経験(目安として3年以上のご経験)

- 職種1、2共通：ゲームへの興味（趣味であれば尚良）

## 【歓迎】

- 職種1：

- ・公式サイトやSNS等の運用経験

- ・海外との英語業務経験

- 職種2：

- ・経理/総務経験のご経験

- ・顧客/会員管理のご経験

- ・官公庁/行政機関との業務経験

## 【雇用形態について】

- ・雇用形態：契約社員

- ・勤務時間：月曜～金曜日／9：00～17：30

※時短勤務（10時～16時）等も可能



- ・給与：時給2,300円～ ※経験、能力により優遇
- ・試用期間：有（3か月）
- ・就業場所：事務局（変更なし）
- ・休憩時間：60分
- ・休日：完全週休2日制（土曜日、日曜日、祝日）
- ・所定時間外労働：有
- ・加入保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- ・受動喫煙防止措置：執務室内完全禁煙

### 【面接について】

履歴書にてご応募頂き、書類選考の上、2回の面接を予定しております  
（オンライン、対面の2回）

### 【お問い合わせ】

<https://www.cesa.or.jp/inquiry/others/>

※件名に「事務職募集の件」「希望職種（①②のうちどちらか）」を記載の上、お問い合わせください。メールでの応募受付後、履歴書などの応募書類のご案内をいたします（2025年1月7日以降の予定）

以上