JOB DESCRIPTION	
所属部門： ファンドレイジング部 **Department:** Fundraising	
ポジション： マーケティング・オフィサー （既存支援者担当／有期契約） **Position**: Marketing Officer (Loyalty / Fixed-term)	レポートライン： マーケティング・マネジャー（既存支援者担当） 部下：なし Reporting to: Marketing Manager (Retention) Number of direct reports: N/A
業務期間： 2028 年 5 月まで（延長の可能性あり） **Duration:** Until May 2028, with the possibility of extension	
勤務時間： パートタイム（週 16～24 時間程度。平日半日 ×5 日、または平日 2～3 日程度を想定） **Working hours:** Part time (16-24 hours/week)	
職位グレード： B **Current Job Grade:** B	

国境なき医師団とファンドレイジングについて / Overview of the Organisation and Department

国境なき医師団（MSF）は、世界 70 以上の国と地域で活動する、民間で非営利の医療・人道援助団体です。紛争や自然災害、貧困などにより危機に瀕した人びとに、独立・中立・公平な立場で緊急医療援助を届けています。
活動資金の 9 割以上は、個人をはじめとする民間からの寄付に支えられています。資金の独立性を保つことで、いかなる権力からの影響も受けず、必要とする人びとへ援助を届けることができます。
日本では 2025 年に、41 万 3731 人の個人と 8145 の企業・団体から、約 160 億円の寄付をいただきました。

Médecins Sans Frontières (MSF) provides life-saving emergency relief and longer-term medical care to some of the most vulnerable and excluded communities around the world. As an independent medical humanitarian organization , we deliver care based only on need, regardless of ethnic origin, gender, religion, or political affiliation.
MSF relies on donations from private individuals and organizations for the majority of its income. This private funding gives MSF the freedom to respond where needs are greatest and to speak out publicly, free from any political interference. The Fundraising Department raises money for MSF field operations globally and to cover MSF's administration costs in Japan. In 2025, MSF Japan raised approximately 16 billion yen from 421,876 donors.

ポジションについて / Purpose of the Position

ファンドレイジング部マーケティング・マネジャー（既存支援者担当）やチームメンバー、組織内外の関係者と連携し、MSF の活動資金を確保するために、支援者向けコミュニケーション施策やファンドレイジング施策の実行や改善に取り組みます。
郵送物、メール、ウェブサイト、イベントなど多様なチャネルを活用した施策の運営や進行管理、分析、関係者との調整などを担当します。

This position contributes to sustainable funding for MSF by coordinating and delivering donor communications and fundraising activities across multiple channels, including direct mail, email, websites, and events. Working closely with the Marketing Manager (Retention), team members, and internal and external stakeholders, the role supports the effective execution, analysis, and continuous improvement of activities.

業務条件 / Requirements of the position

当団体事務局オフィス（最寄・東京メトロ東西線早稲田駅）へ通勤可能であること

Based in Japan (Commutable to MSF Japan Office in Waseda)

主な業務内容 / Main Responsibilities

1. キャンペーン・コミュニケーション施策の運営
   - 郵送物、メール、ウェブサイト、イベントなどを活用した、支援者向けコミュニケーション施策やファンドレイジング施策の実行
   - コンテンツ制作、配信、発送などにおける組織内外の関係者との調整
   - コミュニケーション内容やデータの確認などの品質管理

2. プロジェクト・オペレーション管理
   - 契約・発注手続き、請求処理などの運営実務
   - 外部パートナーや関係部署との連携・調整
   - プロジェクト関連資料や進捗の管理・共有
   - 業務プロセスや運用改善への貢献

3. データ分析・レポーティング
   - 支援者データや施策成果などの管理、集計、分析
   - 寄付実績や施策結果などの主要指標のモニタリング
   - レポート作成や改善提案

4. 施策・プロジェクトの企画・推進（経験・能力に応じて）
   - 一部施策の企画、実施、評価
   - 目標、対象者、予算、スケジュールの策定・管理
   - データや支援者の声などを活用した改善・提案

※担当範囲は、採用された方の経験・能力、チームの優先事項、人員体制に応じて調整します。

1. Campaign and Communication Activities
   - Support the implementation of donor communications and fundraising activities through direct mail, email, websites, events, and other channels.
   - Coordinate with internal and external stakeholders on content production, delivery, and distribution.
   - Conduct quality checks on communication materials and data.

2. Project and Operations Management

- Support operational tasks such as contracting, procurement, and invoice processing.
- Coordinate with external partners and relevant internal departments.
- Manage and share project-related documents and progress updates.
- Contribute to process and operational improvements.

3. Data Analysis, and Reporting

- Manage, compile, and analyze donor data and campaign results.
- Monitor key performance indicators such as fundraising results and campaign performance.
- Prepare reports and recommend improvements.

4. Project Planning and Delivery (Depending on experience and capabilities)

- Plan, implement, and evaluate selected campaigns and initiatives.
- Develop and manage objectives, target audiences, budgets, and schedules.
- Recommend or initiate improvements based on data and supporter feedback.

*The scope of responsibilities may be adjusted according to the successful candidate's experience and capabilities, team priorities, and staffing needs.

必要な業務経験・能力 / Qualifications and Requirements

必須条件

- マーケティング、ファンドレイジング、または関連分野における経験
- 外部パートナーや委託先との調整経験
- Excel を用いたデータ集計、分析、レポート作成の経験
- 高い正確性と業務管理力、コミュニケーション力
- 日本語による優れた文章作成力および会話力（日本語で業務遂行が可能なこと）
- メールや資料作成などで基礎的な英語を使用できること（日常業務の大半は日本語ですが、オフィス全体会議や社内コミュニケーションの一部は英語で行われます）
- MSF の理念や活動への共感、人道支援活動や社会貢献への関心

歓迎するスキルおよび経験

- CRM マーケティング、ダイレクトマーケティング、メールマーケティングの経験
- CRM、CDP、MA ツールの使用経験
- データ分析にもとづく施策改善の経験
- NPO・NGO や人道援助団体での勤務経験

Essential

- Experience in marketing, fundraising, or a related field.
- Experience coordinating external partners or service providers.
- Experience using Excel for data analysis and reporting.
- Strong organizational and communication skills, with attention to detail.
- Strong written and verbal communication skills in Japanese.
- Ability to use basic English for emails and document preparation. While most day-to-day work is conducted in Japanese, some office-wide meetings and internal communications are conducted in English.
- Interest in and commitment to the humanitarian principles and mission of MSF.

Desirable (Not required, but a plus)

- Experience in retention, loyalty, direct, email, or CRM marketing.
- Experience using CRM, CDP, or MA tools.
- Experience analyzing performance and identifying improvement opportunities.
- Experience working for a humanitarian organization or NGO.

特記事項:
本職務記述書は、本ポジションの一般的な職務を要約したものであり、想定されるすべての責任や業務を網羅するものではありません。組織上または業務上の必要に応じて、記載内容と異なる業務や、その他の業務を担当する場合があります。

Special Notes:
This Job Description is only a summary of the typical functions of this position and not an exhaustive or comprehensive list of all possible job responsibilities and duties. Accordingly, the responsibilities and duties of the jobholder might differ from those outlined in this Job Description and the other duties, as assigned, might be part of the job due to the organizational and operational needs.

待遇 / Other Conditions

- 給与は職位体系グレードに基づいて決定
- 社会保険完備
- 通勤手当、子ども手当（当団規定による）
- 完全週休 2 日制。年次有給休暇の他に、年末年始・慶弔休暇あり

- Salary to be defined as per MSF Japan Salary Scale
- Social insurance coverage: Japanese government insurance (Health Insurance, Welfare Pension, Employment Insurance and Workers' Accident Insurance)
- Commuting allowance, child allowance (in accordance with MSFJ's regulations)
- Holiday: Saturday, Sunday, Japanese national holidays, and any other days specified by MSF Japan

応募書類 Application documents (Please send all these documents)	1. 履歴書（和文・できれば写真付） 2. 職務経歴書（和文） 3. 志望動機書（和文）
連絡先 Email Address	上に記載の書類一式を、以下のメールアドレス宛にお送りください。 **hqhr-recruitment@tokyo.msf.org** Please send the above documents to: **hqhr-recruitment@tokyo.msf.org**
応募期限 Application Deadline	採用が決まり次第、募集を終了させていただきます。 We will close the position as soon as we find the best candidate.
備考 Note	書類選考を通過した候補者の方のみにご連絡差し上げます。 採用が決まり次第、募集を終了させていただきます。 Only short-listed applicants will be contacted. We will close the position as soon as we find the best candidate.