

RECRUIT：職員募集のお知らせ

経理・総務部 経理担当 1名

伝票作成や会計データの入力など、経理業務の補助を担える方を募集します。ゆくゆくは経理業務全般を担っていくことを希望される方、大歓迎です。また、委員会などの準備や議事録の作成など、組織運営をする上で必要な手続きや対応などをお手伝いいたします。

■ 業務内容：

- ・会計データの入力（会計システムは「マネーフォワード[®]」を使用）
- ・決算書、財務・会計報告の作成、認定NPO法人としての都庁への申請、報告書提出の補助
- ・助成金等の予算管理、収支報告書の作成
- ・税務関係手続きの対応
- ・理事会、総会、運営委員会などの開催準備補助
- ・その他、関連する必要な業務

■ 求めている人材：

- ・当団体の理念に共感し、災害救援の分野に強い関心のある方
- ・対人コミュニケーション能力の高い方
- ・PowerPoint、Word、Excel等を問題なく使用可能であること
- ・性別・年齢不問
- ・経験は問いませんが、簿記3級以上、もしくはそれと同等の実務経験があれば尚可

■勤務場所： 東京事務所

■勤務時間： 勤務時間：10時～18時30分（途中休憩時間60分）

■勤務日： 月曜日から金曜日まで
※勤務日、勤務時間等、ご相談に応じます。

■待遇：
・給料：240,000円～350,000円程度。未経験者要相談。
（ただし経験、スキル等により、この限りではない場合があります）
・社会保険：厚生年金、社会保険、雇用保険、労災保険加入。
・休日：原則として土曜日、日曜日、祝祭日
※その他、団体の就業規則に従います。

■雇用形態：
・契約社員（年度末に両者合意の上、更新あり）
※勤務開始日は要相談 ※3ヶ月の試用期間あり

RECRUIT：職員募集のお知らせ

【選考方法】

第一次選考：書類審査、第二次選考：面接

※第一次選考及び第二次選考の可否結果は、応募者宛に電子メールにて通知します

【応募方法】

以下の書類をEメール、又は郵送にて下の宛先へ送信ください。

- ・履歴書（連絡先、経歴、資格など）
- ・職務経歴書
- ・志望動機（A4・1枚程度）

※履歴書には写真添付のこと。資格等の記載については結果、獲得点数までご記入ください。

※履歴書を郵送の場合は、「履歴書在中」と表記してください。また、Eメールの場合は、件名を「スタッフ応募」としてください

※応募書類は返却いたしません。

【応募締切】

- ・2024年7月31日（水）

※締め切りを待たず随時選考を進めてまいります。適任者が決まり次第募集を締め切ります。

【送り先】

郵送：特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク

〒100-0004 東京都千代田区大手町 2-2-1 新大手町ビル 267-B

E-mail：koto-shino@jvoad.jp

採用担当 小竹琴 宛