

RECRUIT：職員募集のお知らせ

○経理・総務部 経理担当 若干名

伝票作成や会計データの入力など、経理業務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も行っていただきます。

■ 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
- ・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、更新の可能性あり）

※勤務開始日は要相談 ※3 ヶ月の試用期間あり