

# 職員募集案内

公益財団法人東京しごと財団

募集開始日：令和4年12月26日

職種・雇用形態	管理職；財務課長（仮称）
雇用期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで ※契約更新の可能性あり（条件あり）
就業の場所	東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター（飯田橋駅から徒歩約7分）
従事すべき業務の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理部門の統括業務（出納責任者）</li> <li>2 予算要求及び決算に関する業務</li> <li>3 経理・契約に関する業務</li> <li>4 財産及び物品の調達、管理に関する業務</li> <li>5 施設管理に関する業務</li> <li>6 各種監査対応</li> <li>7 組織内関係部署や外部関係者との連絡調整</li> </ol>
学歴	不問
年齢	不問
必要な経験等	<p>【いずれも必須】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 公益法人会計、公会計又は企業会計に関する実務経験（概ね3年以上）</li> <li>2 対外調整を含む一定規模組織での管理職経験（業務進捗管理、人事管理）</li> </ol>
必要な免許・資格	<p>【あれば尚可】</p> <p>日商簿記検定2級以上</p>
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 始業・終業の時刻等 A型 午前8時30分～午後5時15分 B型 午前9時00分～午後5時45分 ※その他の勤務形態もあり（勤務時間は7時間45分）、1ヶ月単位</li> <li>2 休憩時間：60分</li> <li>3 所定時間外労働：有</li> </ol>
休日・休暇	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 休日：土・日曜日・祝日・他（週休二日制）・12月29日～1月3日</li> <li>2 年次有給休暇 20日（4月1日付与、年度途中採用の場合は採用時に付与）</li> <li>3 夏季休暇5日（年度途中採用の場合は採用日に応じ、付与日数が変動）</li> <li>4 その他慶弔休暇ほか各種休暇制度あり</li> </ol>
賃金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基本賃金 基本給270,000円 + 管理職手当80,000円</li> <li>2 通勤手当 実費支給（上限55,000円/月） 原則半年単位で支給</li> <li>3 扶養手当 当財団の規程に基づき支給対象となる扶養親族がいる場合に支給</li> <li>4 賃金締切日：毎月月末、賃金支払日：毎月15日（当月払い）</li> <li>5 賃金の支払方法 本人が指定する口座に振り込む</li> <li>6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 有</li> <li>7 昇給：無、賞与：有 業績等を勘案して年2回（6月・12月）、退職金：無</li> </ol>
退職に関する事項	<p>〈更新について〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約更新の有無：更新する場合があります</li> <li>2 契約更新の判断：本人の希望、勤務成績及び態度による</li> <li>3 更新回数の上限：最高4回まで（契約期間が1年の場合）とする</li> </ol>
福利厚生等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会保険の加入状況（厚生年金・健康保険）</li> <li>2 雇用保険の適用：有</li> <li>3 その他：福利厚生、健康診断、職員研修、災害補償等の制度あり</li> </ol>
選考方法等	<p>採用人数：1人</p> <p>選考方法：書類選考・面接2回（一次面接2月22日、最終面接3月1日予定）</p> <p>応募書類：履歴書（写真貼付）・職務経歴書 【応募書類は責任廃棄】</p>
応募方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 電話で応募申込み（03-5211-2310/平日午前9時から午後5時まで）</li> <li>2 令和5年2月3日（金）午後5時必着で、履歴書・職務経歴書を下記へ郵送又は持参 ※応募者多数の場合、早めに募集を打ち切る場合があります。 〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター8F 公益財団法人東京しごと財団 総合支援部 総務課 人事給与担当係長 金家（きんか） 宛</li> </ol>