

# 2022（令和4）年度 公益財団法人知床財団 期限付雇用職員 募集要項

## <総務・経理部門>

### 《総務・経理部門の職員募集です》

欠員補充・組織強化を図るための人材募集です。これまでの経験や能力を活かし、組織を支える重要な存在として活躍していただきます。

#### ◆ 配属先の編成について

総務・経理部門は基本3名体制。チームワークおよび他部門とのコミュニケーションが最も重要です。勤務態度や成績に応じて、正職員（正規雇用）を目指すことも可能です。

具体的な仕事の内容は、勤怠管理・給与計算・各種保険手続き・伝票入力・決算処理・施設管理・会員管理など総務・経理業務全般になります。

#### ◆ 対象となる方（必須条件）

- ・総務・経理事務の経験
- ・普通自動車運転免許（必須）
- ・基本的なPCスキル（Excel・Wordなど）
- ・心身共に健康であること

#### ◆ こんな方をお待ちしています（歓迎条件）

- ・日商簿記2級以上、または同程度の知識
- ・公益法人における経理事務の経験
- ・変則勤務に対応可能な方（土日・祝日出勤のシフト勤務や繁忙期の時間外勤務）

雇用形態	1年更新の期限付（短期）雇用職員 ※勤務状況に応じて、契約更新又は正職員（雇用期間定めなし）への登用あり。
雇用期間	2022（令和4）年4月1日から2023（令和5）年3月31日まで ※勤務開始日はご相談の上、決定します。
勤務時間	8：30～17：30（休憩60分）
時間外勤務	月平均10時間程度（決算期などの繁忙期は月平均20時間程度）
勤務場所	知床自然センター事務所（北海道斜里郡斜里町大字遠音別村字岩宇別531番地） ※マイカー通勤が必要
給与等	基本給：月額176,000円 諸手当：時間外勤務手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当 昇給：契約更新時に昇給の場合あり 賞与：加給金として年2回（6月、12月）支給があり

休日・休暇	週休2日制（シフト勤務のため、必ずしも土日になるとは限らない）、 祝日（雇用期間中の祝日に相当する日数）、年末年始（12/31～1/3）、 年次有給休暇、慶弔休暇ほか
加入保険	厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険
福利厚生	住宅：借上住宅（アパート）・職員寮あり 制服：上着（シャツ・アウター）貸与あり 教育：OJTにより実施
応募方法	下記応募書類①と②を郵送してください。 <送付先住所> 〒099-4356 北海道斜里郡斜里町大字遠音別村字岩宇別 531 知床自然センター 公益財団法人知床財団 採用担当宛 ※封筒表面に「総務・経理部門職員応募」と朱書きしてください。
採用予定人数	若干名
募集締切	<b>2021（令和3）年11月22日（月）まで</b> （応募書類必着） ※定員に達しない場合、再募集しますが、当該募集への再応募は不可とします。
応募書類	①履歴書・職務経歴書（当財団指定書式）→指定書式を <a href="#">ダウンロード</a> ※連絡用 E-Mail アドレスを必ず記載してください。 ②エントリーシート（当財団指定書式）→指定書式 <a href="#">ダウンロード</a>
選考方法	<第1次選考（書類選考）> 提出いただいた書類をもとに書類選考を行います。 選考結果は、応募締切後、2週間以内に通知します。 <第2次選考（面接試験）> 個別面接により人物評価を行います。 面接場所は、知床自然センター（斜里町）となりますが、コロナ禍によりWEB面接に変更となる場合があります。 <内定> 第2次選考後、2週間以内に合否のご連絡を差し上げます。 合格された方は、意思確認を経て内定となります。
お問合せ先	公益財団法人知床財団 採用担当 TEL：0152-26-7665
その他	ご提出いただいた個人情報は当財団の採用活動以外には一切使用いたしません。 提出書類は返却いたしませんのでご了承ください。 組織概要・事業内容は、当財団ホームページ ( <a href="https://www.shiretoko.or.jp/">https://www.shiretoko.or.jp/</a> ) よりご確認ください。