

<総務経理部門>

◆ 仕事内容

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

仕事内容は、総務・経理業務全般の業務です。具体的には、採用・退職手続き、勤怠管理、給与計算、伝票入力、決算処理、施設管理、寄付会員管理などになります。

総務・経理部門は基本 3 名体制となり、チームワーク及び他部門とのコミュニケーションが最も重要な部門です。

◆ 対象となる方（必須条件）

- ・基本的な PC スキル（Excel・Word など）
- ・普通自動車運転免許（AT 限定可）
- ・変則勤務に対応可能であること（土日祝出勤のシフト勤務や繁忙期の時間外勤務）

◆ こんな方をお待ちしています！（歓迎条件）

- ・一般企業又は公益法人における人事労務と経理の実務経験

雇用形態	1 年更新の有期雇用職員（勤務成績により契約更新あり、正規職員登用制度あり）
雇用期間	2024（令和 6）年 4 月 1 日から 2025（令和 7）年 3 月 31 日まで
採用予定人数	1 名
勤務時間	8：30～17：30（休憩 60 分）
勤務地	知床自然センター（斜里町） ※ 公共交通機関がないため、マイカー通勤が必要となります。
賃金	基本給：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、寒冷地手当 昇給：契約更新時に昇給あり（年 1 回） 賞与（加給金）：6 月、12 月（年 2 回） その他：赴任旅費を定額支給
休日・休暇	完全週休 2 日制・祝日（シフト制のため土日祝とは限らない、振替休日あり）、 年末年始、年次有給休暇（6 ヶ月経過後 12 日付与）、特別休暇（慶弔他）
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	住居：住宅供給不足地域のため、当財団が管理する借上アパート、又は職員寮をご 紹介します（住居費の補助あり） 制服：上衣の貸与あり 教育：OJT により実施

応募方法 応募書類提出先 お問い合わせ先	下記応募書類2点を「郵送」又は「E-Mail 添付」でお送りください。 ■ 履歴書・職務経歴書（当財団指定書式）→ ダウンロード ※ 「連絡用の E-Mail アドレス」を必ずご記入ください。 ■ エントリーシート（当財団指定書式）→ ダウンロード ※ エントリーシートの「①当財団を志望する理由」に「<u>総務経理部門応募</u>」と必ずご記入ください。（他部門と併願する場合は、「第一希望・〇〇部門、第二希望・〇〇部門」とご記入ください。） <E-Mail>saiyou2024★shiretoko.or.jp（"★"を"@"に変更して送信してください） <郵送先>〒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（TEL：0152-26-7665） ※ 封筒表面に「<u>総務経理部門応募</u>」とご記入ください。 ※ なお、ご提出いただいた個人情報採用活動以外には一切使用いたしません。 また、提出書類は返却いたしませんので予めご了承ください。
募集締切	<u>2024（令和6）年1月31日（水）まで</u>（応募書類必着日） ※ 定員に達しない場合は再募集しますが、不合格となった部門への再応募は不可とします。 ※ 定員になり次第、締め切りさせていただきますので、お早めにご応募ください。
選考フロー	(1) ご応募 (2) 書類選考：書類到着日より概ね 2 週間以内に可否のご連絡を差し上げます。 通過された方は、面接選考のご案内を差し上げます。 (3) 面接選考（原則 1 回）：対面（会場は、斜里町の知床自然センター）、又は Web（Zoom）のいずれかにて実施いたします。 (4) 内定：合格された方は、意思確認を経て内定となります。