

【経理担当者募集】

当センターでは、業務実施に主体的かつ柔軟性をもって取組み、スキルアップに積極的な人材を求めています。

業務分野：	経理
業務内容：	<p>総務部門経理チームで、以下の業務を担当いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①経理業務の年間計画作成と進捗管理 ②現・預金管理 ③各種支払、法人カード管理 ④資金繰り、短期借入対応（銀行対応） ⑤税務、年末調整対応、源泉徴収票発行等 ⑥固定資産管理、税理士対応等 ⑦会計システムへの入力 ⑧帳簿記帳・伝票作成 ⑨決算業務（規則に則った決算書の作成） ⑩給与計算等（賞与、退職金計算含む） ⑪マニュアル作成 ⑫その他必要業務全般（管理部門他チーム業務のアシスト含む）
学歴と経験：	学士あるいは同等程度
語学力：	不問
経験等：	<ul style="list-style-type: none"> ①経理業務における実務経験3年以上（簿記2級保有が望ましい） ②基本的なPCスキル ③ビジネス文書作成スキル ④経理業務全般についての法制等の知識
求めるもの：	<ul style="list-style-type: none"> ①物事の本質的理解に立ち、良識ある行動がとれること。 ②チームにおいて自分が果たす役割を理解し、主体的に行動できること。 ③チームによる円滑な業務実施に資する高いコミュニケーションの能力があること。 ④組織の一員としての自覚を持ち、関係各所と適切な信頼関係が構築できること。 ⑤実務実施にあたり、新しい方法や知識、自分に足りない知識やスキルについて積極的に取り入れる姿勢で臨めること。 ⑥サポート業務にやりがいを感じられること。
職 種：	その他
雇用形態：	<p>契約職員</p> <p>※契約期間満了時に双方合意の上、契約更新可能。</p> <p>※雇用期間中の成果実績に応じた正規職員への登用制度あり。</p>
勤務期間：	勤務開始日より1年間
勤務開始：	時期は応相談(できるだけ早い勤務開始を期待)。
所属部門：	総務部門
勤務地：	(一社) 海外環境協力センター (東京都台東区)
勤務時間：	<p>週5日 9:30-17:30 (休憩1時間、12:30-13:30)</p> <p>※テレワーク制度および時差出勤制度あり。</p>

待 遇 :	能力に応じて、当センター規定に基づき決定 360万円から480万円（賞与は業績に応じて支給）
福 利 厚 生 :	契約・正規職員問わず、完全週休2日制（土日祝日休み）、社会保険、厚生年金、雇用保険完備、育児介護休業・時短勤務制度（直近3年で毎年1名以上利用、取得条件として、入社1年以上であること。）、通勤費全額支給（月額上限あり）、超過勤務手当支給
募 集 人 数 :	1名
応 募 方 法 :	<p>① 以下3点を recruit[at mark]oecc.or.jp までメールにてお送りください。 （1）履歴書、（2）職務経歴書、（3）志望動機（A4用紙1枚以内）</p> <p>② メールの件名は、「経理担当応募」としてください。</p> <p>③ メールアドレスの[at mark]は記号に置き換えてください。そのまま記載しても送付できませんのでご注意ください。</p> <p>※ 提出書類は原則として返却いたしません。 ※ 応募にあたっては、下記の各ウェブサイトも必要に応じて事前にご覧ください。 http://www.oecc.or.jp https://www.carbon-markets.go.jp/ https://jprsi.go.jp/</p> <p>※ 書類選考のうえ、適性検査、面接選考（部門面接、管理職面接）を行います。 ※ 採用が決まり次第、募集を締め切らせていただきます。</p>