【経理担当募集】

一般社団法人海外環境協力センター（OECC）は、中立的な立場から日本政府と各国現地政府そして企業や各ステークホルダーとの橋渡を行い、現地ニーズに基づいた各種環境コンサルティングや環境事業案件の発掘・形成等を行っています。OECC の活動を、バックオフィス（経理業務）から支えてくださるメンバーを募集しています。

OECC では、全員が契約職員としてスタートしますが、やる気があり、ご自身の強みを活かせる方であれば、早期に正規職員採用への切り替えも進めていきます。

管理業務を担当する一員として、業務に主体的かつ柔軟性をもって取組み、チームプレーも重視いただける方の応募をお待ちしております。

業 務 分 野 ：	経理
業 務 内 容 ：	経理業務の実務全般をご担当いただきます。 ①現金・預金管理（円、外貨） ②支払管理、法人カード管理（請求書払い、法人カード払い、立替払い精算、仮払/精算、海外送金、給与等支払い、社会保険料等支払い、納税等） ③給与計算、年末調整対応、法定調書作成・提出等 ④税務対応（個人源泉徴収所得税、住民税特別徴収、償却資産税、消費税、法人税/事業税/法人住民税等） ⑤帳簿管理（会計システムへの入力、帳簿記帳、伝票作成等） ⑥決算対応（決算仕訳、規則に則った決算書の作成等） ⑦マニュアル作成
学歴と経験：	学士あるいは同等程度
語学力：	不問
経験等：	①経理業務における実務経験５年以上（簿記２級保有が望ましい） ②経理業務全般についての実務および法制等の知識 ③基本的な PC スキル（Word・Excel・PowerPoint、Teams、Zoom 等の基本的な機能を使って業務が実施できること） ④ビジネス文書作成スキル（起案書の作成、マニュアルの作成等含む）
求めるもの：	①誠実で落ち着きのある方 ②社会人及び経理としての良識がある方 ③責任感のある方（自分の行動に責任をもって業務が行える方） ④協調性と行動力があり、周囲と円滑なコミュニケーションがとれる方 ⑤細かい作業や正確な仕事が得意な方 ⑥足りない知識やスキルの習得に積極的に取り組める方 ⑦サポート業務にやりがいを感じられる方
雇 用 形 態 ：	契約職員 ※契約期間満了時に双方合意の上、契約更新可能。 ※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。
勤務期間：	勤務開始日より１年間
勤務開始：	2024 年７月より
所 属 部 門 ：	総務部門
勤　務　地　：	（一社）海外環境協力センター（東京都千代田区）
勤 務 時 間 ：	週５日　9:30-17:30（休憩１時間、12:30-13:30） ※テレワーク制度および時差出勤制度あり。

待　　遇　：	ご経験・スキル等に応じて、当センター規定に基づき決定 420 万円以上（賞与は業績に応じて支給）
福 利 厚 生 ：	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）、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 ：	①　以下 3 点を soumu [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） ②　メールの件名は、「経理担当応募」としてください。 ③　メールアドレスの[at mark]は記号に置き換えてください。そのままで記載しても送付できませんのでご注意ください。 ※　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、下記のウェブサイトもご参考ください。 http://www.oecc.or.jp ※　書類選考のうえ、面接選考を行います。 ※　採用が決まり次第、募集を締め切らせていただきます。