

特定非営利活動法人エファジャパン 東京事務所 職員募集要項

1. 職種 経理総務担当
2. 主な職務内容 (1) 経理： 決算処理・調整（事務局全体の決算処理調整、理事会・総会決算説明資料作成）、予算編成（予算編成調整、全事務所予算集計、事務局・理事会予算及び決算説明資料作成）、経理業務（出納・残高管理、入金出金伝票入力、伝票・証憑類ファイリング、会計ソフト入力を含む、元帳の作成/ファイリング、各種振込業務等）、税務申告・手続き（税務署・都税事務所）、会計監査対応（内部）
(2) 労務： 労務関係（給与・賞与計算・年末調整、社会保険・労働保険、雇用に関わる契約・諸手続き等）、福利厚生（健康診断等）、職員採用に関する窓口業務
(3) 法務： 法人関連業務(東京都・法務局対応)
(4) 総務： 各種規程改定作業（定款、各規程、内規等）、契約書/文書管理、機関会議準備、資産管理（リース契約・更新、資産台帳他）、用度品管理
(5) その他： 寄付者管理、グッズの在庫管理・販売、他
3. 応募資格 (1) エファジャパンのミッション実現のために行動できる方
(2) 国際協力についての知識・関心を持っている方
(3) 経理実務経験者（2年以上。日商簿記3級以上が尚望ましい）
(4) PC業務（経理ソフト）の経験者（NPO会計経験なら尚望ましい）
(5) 英文経理、英語による業務ができる方は尚望ましい
4. 勤務条件 (1) 雇用形態： 正規職員（採用後3ヵ月は試用期間。試用期間中の有給休暇取得上限5日間）
(2) 勤務開始日：2021年1月（応相談）
(3) 勤務場所： 東京事務所（東京都千代田区九段南3-2-2 九段宝生ビル3F）
(4) 勤務形態： 常勤
(5) 業務時間： 9:30～17:30（休憩45分）※フレックスタイム制（コア時間11:00～15:00）
(6) 休日休暇： 土日、祝日、年末年始、夏季休暇、年次有給休暇、育児介護休暇など
(7) 給与額（諸手当含む）： エファジャパン給与規定に基づく
(8) 福利厚生： 社会保険完備、賞与あり
5. 募集人員 1名
6. 応募締切 定員になり次第〆切
7. 選考方法 (1) 第一次選考（書類審査）
(2) 第二次選考（適性検査）
(3) 最終選考（面接審査）
※一次、二次、最終選考の結果は、応募者宛に電子メールにて通知します。
※一次選考を通過された方は、オンライン上にて適性検査（二次選考）を受けていただきます。
※面接場所は、当会東京事務所を予定していますが、世情を踏まえオンライン（Zoom等）での面接とさせていただきます。
8. 応募方法 下記文書（1）、（2）、（3）をWordで作成し、Eメールに添付して下記応募先にご送付ください。
※件名には「経理総務担当応募書類」と「応募者氏名」をご記入ください。
※応募書類は返却いたしません。
(1) 履歴書（日本語記入、写真添付。フォーマットは問いません）
(2) 職務経歴書（日本語記入。フォーマットは問いません）
※職務以外の国際協力活動歴等がある方は備考として記載してください。
(3) 自己アピール文書（800～1,200字程度）
9. 応募先 認定NPO法人エファジャパン 平松/関
〒102-0074 東京都千代田区九段南3-2-2 九段宝生ビル3F
Tel: 03-3263-0337 Email: efa-saiyou@efa-japan.org