

社団法人日本精神保健福祉士協会 臨時職員採用募集要項

1. 採用情報

1) 求める人材

周囲と協力した仕事を心がけられ、即戦力として活躍していただける方

2) 募集職種

経理事務職員

3) 仕事内容

入出金管理、帳簿作成、決算業務などの経理全般及び事務業務全般

使用ソフト：PCA 公益法人会計ソフト、エクセル、ワード

4) 雇用期間

随時～2013年3月31日（以後は半年単位で更新）

5) 採用人数

1名

6) 応募要件

日常の公益法人の経理事務が可能な方（公益法人での経理実務経験者尚可）

2. 選考方法

1) 応募書類（郵送）／随時

2) 書類選考

3) 面接（会場：本協会事務所）

3. 応募書類

1) 自筆の履歴書（市販用紙・カラー写真貼付）

2) 返信用の定形長3封筒

*応募者自身の住所・氏名を記入してください。

<留意事項>

・応募書類を封入した封筒の表には「臨時職員採用応募書類在中」と朱書きしてください。

・応募書類以外の書類等は同封しないでください。

・応募書類は、選考結果の如何に関わらず返却いたしません。また、今回の臨時職員採用の選考終了まで本協会が責任をもって保管し、採用者を除き、当該期間終了後に適切な手段をもって廃棄・消去いたします。

4. 待遇と勤務

1) 雇用形態 臨時雇用

- 2) 賃 金 時間額 1,800 円／交通費は別途支給
- 3) 勤 務 日 原則として、月曜日から金曜日までの週 5 日とする
- 4) 勤 務 時 間 午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分 (休憩 1 時間)
※原則、残業なし。ただし、月 1 回程度、勤務時間外に顧問会計士との会計
確認作業有り (残業代支給)
- 5) 勤 務 場 所 本協会事務所

5. 書類提出および問い合わせ先

社団法人日本精神保健福祉士協会 職員採用係 (担当: 坪松、植木)

〒160-0015 東京都新宿区大京町 23 番地 3 四谷オーキッドビル 7 階

(電 話) 03-5366-3152 (F A X) 03-5366-2993 (E-mail) office@japsw.or.jp

(U R L) <http://www.japsw.or.jp/>

以上