

経理職職員の募集

1. 仕事内容

- 雇用形態： 1年契約（3か月間の試用期間後に契約）
希望により正社員登用の可能性あり
- 勤務時間： 10：00～18：00（休憩1時間）
週5日勤務（週休日及び祝祭日は原則休日）
- 勤務開始日： 個別に相談（できるだけ早い時期）
- 勤務地： バードライフ・インターナショナル東京（水道橋）
- 業務内容： 経理・総務業務
- ①経理業務
入出金管理、プロジェクト資金・予算管理、月次・年次決算業務、
財務諸表の作成、給与計算、税務等経理関連業務等
 - ②総務
契約書管理、労務管理、年金・社会保険関係手続等
- ※ いずれの業務でもバードライフ本部（イギリス）とのメールでのやり取りが発生します。

2. 応募条件

- 語学力： 英語力
バードライフ本部（イギリス）や海外事務所とのメール
- 学位： 大卒以上
- 必要な技術： 基本的なPCスキル（ワード、エクセル、パワーポイントでの文書作成）
- 類似業務経験： 10年相当
- その他： 当団体の理念に賛同できる方、企業での勤務経験、経理業務経験者優遇
- 募集人数： 1名

3. 待遇等

- 給与： 経験に応じて相談（月給30～40万程度）
- 福利厚生： 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等あり。
交通費支給（上限あり）

4. 応募方法

履歴書、職務経歴書、志望動機を電子メールまたは郵送で送付してください。

電子メール： 件名に「職員応募」と明記し、以下のメールアドレスに送付して下さい。

saiyo@birdlife.org

郵送先： 〒101-0061 東京都千代田区三崎町2-14-6TM水道橋ビル4F
一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京
採用担当宛

※ 応募書類は返却致しませんので予めご了承ください。

締め切り： 2017 年 3 月 31 日（金）