NPO法人アーツセンターあきた　職員募集要項
＜管理部スタッフ（総務・経理担当／正職員）＞

2023年1月25日

当法人の職員を以下のとおり募集します。

1. 職種・採用予定人数	管理部スタッフ（総務・経理担当／正職員）　1名	
2. 職務内容	主として法人全体の経理・総務に関わる業務に従事する。 （1）入出金管理・帳票作成（クラウド経理システムを使用） （2）予算計画書・活動計算書（決算書）の作成 （3）税務申告 （4）文書管理、各種規程等の整備 （5）理事会・総会等の運営 （6）アトリエももさだの施設管理に関する業務 （7）その他必要な業務	
3. 主な勤務地	アトリエももさだ （秋田県秋田市新屋大川町12-3　秋田公立美術大学内）	
4. 勤務条件	（1）雇用形態	正職員
	（2）採用予定日	2023年4月1日 ※勤務開始日から6ヵ月の試用期間があります（給与は全額支給）
	（3）勤務時間	休憩時間を除き 1 日 7 時間 45 分 変形労働時間制、勤務時間は早番・遅番のどちらか（応相談） ［早番］8:15～17:00（休憩時間 60 分） ［遅番］9:30～18:15（休憩時間 60 分）
	（4）月給	193,000円～210,000円 ※能力・経験に応じ、規程により支給額を決定します。
	（5）諸手当	通勤手当、住宅手当、時間外勤務手当等を規程に基づき支給。 ※マイカー通勤可。職員駐車場あり（月額900円自己負担いただきます）
	（6）賞与	あり（年2回、6月・12月）
	（7）休暇・休日	・休日　週休2日、国民の祝日の一部、年末年始（12/29～1/3） ・年間休日数　115日 ・年次有給休暇、リフレッシュ休暇等 ・※入社から6ヵ月経過後に付与
	（8）加入保険	社保完備（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）

<table>
<tr><td>5. 応募資格</td><td colspan="2">・採用予定日の時点で50歳未満の方
・パソコンソフト（ワード、エクセル等）を駆使し、Pivotテーブル作成等の業務実績のデータ分析や業務遂行に必要な各種書類作成ができること。
・普通自動車運転免許（AT限定可）を所持し、実際に運転できる方。取得予定の場合も応募可。
・日商簿記3級合格以上の資格を有する方
・応募職種に類する実務経験3年以上、又はそれに相当する経験が通算5年以上あることが望ましい。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6. 選考方法</td><td>（1）書類選考</td><td>履歴書、職務経歴書、志望動機書（いずれも書式任意）により書類選考を行います。</td></tr>
<tr><td>（2）1次面接・適正検査</td><td>書類選考合格者に対して、面接を行います。面接日程は、3月2日（木）～3月3日（金）の間で書類選考合格者と調整の上決定します。
【面接会場】アトリエももさだまたはオンライン</td></tr>
<tr><td>（3）2次面接</td><td>1次面接合格者に対して、3月6日（月）～3月8日（水）の期間中に2次面接を行います。日程は、1次面接合格者に別途通知します。
【面接会場】アトリエももさだまたはオンライン</td></tr>
<tr><td>7. 合否の結果</td><td colspan="2">書類選考の結果は、合否に関わらず3月1日（水）までに、本人宛に通知します。面接の結果は、合否に関わらず、本人宛に通知します。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">8. 応募方法</td><td>（1）応募方法</td><td>郵送またはメールにて、下記（2）の書類をお送りください。
・郵送の場合は封筒に「管理部職員応募書類在中」と明記すること。
・メールの場合は、件名を「管理部職員応募」とすること。</td></tr>
<tr><td>（2）応募書類</td><td>・履歴書（任意書式、証明写真添付）
・職務経歴書（任意書式）
・志望動機書（任意書式）
なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。お預かりしました応募書類につきましては、当方にて責任を持って破棄いたします。</td></tr>
<tr><td>（3）応募締切</td><td>2023年2月28日（火）正午必着</td></tr>
<tr><td>9. 問い合わせ・応募先</td><td colspan="2">NPO法人アーツセンタあきた（担当：小山）
〒010-1632　秋田県秋田市新屋大川町12-3　アトリエももさだ内
TEL: 018-888-8137　FAX: 018-888-8147
E-mail: job@artscenter-akita.jp</td></tr>
</table>