

職員採用募集要項

特定非営利活動法人多文化共生センター東京

1 募集職種：事務局スタッフ（契約職員。経理・労務担当）

2 主な業務内容：

国籍、言語、文化の違いをお互いに尊重する多文化共生社会を目指し、外国にルーツを持つ子どもたちの教育、特に高校進学に力を注いでいる NPO で以下の経理・労務を担当する。

（1）経理業務

入出金：入出金・振替伝票作成、現預金チェック
銀行関係：給与・謝金等処理、資金移動
決算
予算（取りまとめ）
税務処理
帳簿類管理
NPO 法人格維持及び認定格更新にかかる業務
備品管理：事業所内備品、販売物（用語集他）
その他、事務局責任者からの指示による関連業務

（2）労務業務

雇用：人材（スタッフ・フリースクール講師・インターン等）にかかる募集・採用・雇用契約に関する事務全般、休職・退職等対応
給与手当：給与勤怠管理、給与・謝金の計算及び支払い、交通費など手当把握及び支払い
税：源泉徴収票・支払調書作成、税務署・役所へ申告・納付
保険：労働保険申告書作成・申告、雇用保険・社会保険・労災・産休・育休・傷病手当、NPO 保険
その他、事務局責任者からの指示による関連業務

（3）その他

寄付者管理システム Salesforce のデータ入力・出力
経理及び労務に係る規程等の管理業務
業務委託者に対する謝金などの取り扱いに係る事務及び文書作成
その他、法人が行う事業に係る企画、会合、行事等における参画と出勤

3 募集人員：1名

4 雇用形態：1年間の契約（含む試用期間3ヵ月）。更新の可能性あり。

5 勤務地：

事務局・たぶんかフリースクール荒川校（東京都荒川区荒川3丁目）及び行事等に従事する際は法人が指定した場所

6 勤務内容・待遇：

- ・就業時間：火曜日～金曜日の3日または4日
 - 3日の場合（9-18時）（休憩時間1時間を含む）
 - 4日の場合（10-17時）（休憩時間1時間を含む）
- ・休日：日曜日、月曜日、国民の祝日（但し、イベント等で土曜日、休日出勤あり）
特別休暇は夏季3日、年末年始休暇は正職員に準じる
有給休暇は労働基準法に準拠
- ・時給：1,400円～、経験を考慮の上、決定する
- ・通勤手当：実費支給
- ・社会保険：雇用保険、労働保険

7 募集要件

【必須とされる事項】

- ・当センターの活動内容・理念を理解し、多文化共生社会を共に創っていこうという意欲のある方
- ・求人に関連した実務経験3年以上
- ・簿記2級
- ・事務処理能力、PCスキル（ワード、エクセル、メールソフトなど）、業務関連ソフト操作のスキル
- ・目標達成について責任感を持ち、課題解決に向けてチームの一員として行動できる方
- ・心身ともに健康な方
- ・外国から来た青少年、親、講師、ボランティア、他団体など多様な人と接して業務を遂行するにあたり、必要な協調性があり、コミュニケーション能力の高い方

【あると尚可】

- ・NPO・NGO団体における勤務経験
- ・収支報告などの会計書類を英語で作成した経験
- ・3年以上継続して勤務のできる方

8 勤務開始時期：2023年5月2日（火）から（3ヵ月試用期間）

9 応募方法：指定のエントリーシートに必要事項を記入し、簿記2級資格の証明（写し）を添えて、2023年3月22日（水）9時までにメールで送付。

宛先：info@tabunka.or.jp

*応募の秘密は厳守いたします。応募書類は返却できませんので、ご了承ください。

*連絡等はEメールにて行います。info@tabunka.or.jpからのメールが受信できるよう設定をお願いします。

10 採用までの流れ

一次選考：書類選考…選考の結果は、3月26日（日）までに通知

二次選考：面接…書類選考合格者に対して実施。4月1日（土）予定（応相談）。

対象者は原則事務局に来所の上、対面ないしオンライン形式で実施。

11 問い合わせ

メールにて多文化共生センター東京事務局（担当：澤木）宛にお問い合わせください。

宛先：info@tabunka.or.jp

※選考過程や結果に関するお問い合わせには、対応できません。ご了承ください。