

職員採用募集要項

(認定) 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（非常勤。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・振替伝票作成、現預金チェック、資金移動
- ・決算及び税務申告・納付
- ・予算（取りまとめ）

(2) 労務業務

- ・雇用契約に関する事務全般、休職・退職等対応
- ・給与勤怠管理、給与・謝金の計算・支払及びこれらに係る業務
- ・社会保険の処理：健康保険、厚生年金、雇用保険、労働保険

(3) その他

- ・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
- ・その他、事務局責任者からの指示による関連業務

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～金曜日のうち3日
勤務時間：午前10時～午後5時（休憩時間1時間を含む）
勤務日数及び勤務時間については相談に応ず。
- ・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。有給休暇は労働基準法に準拠。
- ・時給：1,800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3級
- ・事務処理能力、PCスキル（ワード、エクセル、メールソフト等）、業務関連ソフトの操作スキル
- ・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
- ・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】

- ・簿記2級
- ・NPO・NGO 団体における勤務経験

8 勤務開始時期：2023年7月4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3級資格の証明（写し）を添えて、
2023年6月20日（火）正午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願います。

10 採用までの流れ

一次選考：書類選考…選考の結果は、6月22日（木）までに通知

二次選考：面接…書類選考合格者に対して実施。6月24日（土）午前中予定（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。