

## 職員募集

協会本部の職員として長くご活躍くださる新たな人材を募集します。

### 【業務内容】

本部の経理部にて、各種の入金・支払処理から決算書の作成まで（会計ソフトはPCAを使用）、これらに付随する業務とともにご担当いただきます（税務申告は外部に委託）。具体的には以下の通りです。

- ・ 日常的な会計処理、給与支払い、謝金支払い
- ・ 源泉所得税・住民税・消費税・法人税等各種税金の支払い
- ・ 源泉徴収票・支払調書・法定調書合計表の作成
- ・ 本部・支部間の精算業務、支部援助金の支払い
- ・ 経理に関する支部・会員等からの各種問い合わせへの対応
- ・ 上記に伴う会議の招集・運営、事務作業（連絡文書・報告書作成等）

### 【対象となる方】

- ・ 必須要件：法人での経理経験3年以上、コミュニケーション能力  
Office365（Outlook・Teams・PowerPoint・Excel・Word）の基本操作
- ・ 歓迎要件：日商簿記2級以上、産業カウンセラー有資格者、国家資格キャリアコンサルタント有資格者

### 【求める人材像】

- ・ 担当業務について責任感をもって正確に最後までやり遂げられる方
- ・ コミュニケーション力（論理的思考、伝える力）に長けた方
- ・ リーダーシップ（周囲を巻き込む力、主導力）をもって、主体的に行動できる方

### 【募集要項】

- ・ 雇用形態：契約社員（試用期間3か月）
- ・ 採用人数：1名（入職日応談可）
- ・ 契約期間：1年（更新もしくは正職員への登用実績多数あり）
- ・ 勤務時間：9:00~17:00（実働7時間/日）昼休憩60分  
\*残業あり（月10~20時間程度）
- ・ 勤務地：東京都港区新橋6-17-17 御成門センタービル6F 御成門駅徒歩1分
- ・ 給与：月給30~40万円（経験、能力を考慮のうえ優遇）
- ・ 諸手当：交通費支給（限度額あり）、賞与（財政状況による）
- ・ 休暇等：完全週休二日制（土日休）、祝日、年末年始休暇、夏季休暇（3日）、年次有給

休暇、慶弔休暇等

- ・福利厚生：各種社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

**【選考方法】**

- ・書類選考、適性検査および面接2回を実施いたします。
- ・書類選考結果は、到着後2週間以内に電子メールにてお知らせ致します。メールアドレスは履歴書の連絡先欄にご記入ください。

**【応募方法および問い合わせ先】**

- ・提出書類：履歴書、職務経歴書（書式自由）を下記あてにメールしてください
- ・応募期限：応募者が充足次第終了
- ・応募先：〒105-0004 東京都港区新橋6-17-17 御成門センタービル6F  
一般社団法人日本産業カウンセラー協会 総務部採用担当  
hq-saiyou@counselor.or.jp

**【その他】**

- ・応募書類につきましては、弊会の「個人情報の取り扱い」に基づき適切に管理いたします。不採用となった場合は、弊会で責任を持って裁断処理いたします。