

国際機関 太平洋諸島センター職能常勤職員候補者の募集要項

平成 29 年 12 月 5 日

太平洋諸島センターでは、職能業務を担当する常勤職員のポジションに関し、以下の要領にて募集を行います。

1. 職務内容

- (1) 当センターの財務、経理、税務、保険に関する業務。
- (2) 当センターの総務に関する業務。
- (3) 当センターの IT 管理に関する業務。
- (4) その他当センターの職能関連で所長より要請がある業務の支援（資料作成等）。

2. 採用予定者 1 名

3. 採用時期 平成 30 年 3 月 1 日（3 カ月間の試用期間の後、業務対応などを判断して正式に採用の可否を決定）

4. 採用期間 1 年、以降毎年更新

5. 処遇 当センターの規定に応じて決定

6. 応募資格

- (1) 大学卒業又は同等の学歴を有する者。
- (2) 経理業務経験 5 年以上（決算・税務申告の経験者、簿記 2 級同等程度の資格が望ましい）。
- (3) パソコンでの業務（Word・Excel・Power Point 等）が円滑に遂行できること、並びに当センターが使用するソフト（File Maker 等）を意欲的に学ぼうと言う意欲のある方。
- (4) 一定水準の英語能力を有する者（応募時に TOEIC750 点同等程度の資格が望ましい）。また、日本企業との間の交渉等を行う上で、業務に支障をきたさない程度の日本語運用能力を有する者。
- (5) 当該採用期間にわたり継続して勤務が可能な者。

7. 申込期限及び申込書類（下記 8）の郵送先

- (1) 締切 : 平成 29 年 12 月 25 日（月曜日）まで（日本国内・国外からの応募を問わず、当日までに必着）

(2) 郵送先 : 〒101-0052 千代田区神田小川町 3-22-14 明治大学紫紺館 1階 太平洋諸島センター宛

注) 郵送の際、封筒の表に「職員募集」と朱書きし、必ず書留にすること。

8. 申請書

(1) 履歴書 1 通

(書式は問わないが、必ず写真貼付のこと。また、これまでの高校卒業以降の学歴、職歴を 1 ヶ月単位で全て記入して下さい。更に、TOEIC 等の英語検定及び簿記検定を受けている場合には、受験年月及び結果・得点等も履歴書に記入して下さい。)

(2) 卒業証書

(3) 戸籍謄本

(4) 志望動機を和文或いは英文で A-4 一枚程度

※ 上記提出書類は返却いたしません。また、青年被後見人、被保佐人、禁固以上の刑期内対象者、裁判状態の方、体調不振者は応募を受け付けておりません。また、現職についている方は、即時、退職して頂くことが前提となります。

9. 選考方法

(1) 第一次選考は書類審査で行います。書類審査の結果、第二次選考に進まれる方のみ、電話にて面接場所・時間について連絡します。

(2) 第二次選考は、面接による人物試験で行います。第二次選考の結果(採用の可否)は、合格者にのみ追って連絡致します。

問い合わせ先 ; 太平洋諸島センター 副所長 : 黒崎 (電話 ; 03-5259-8419)