

公益財団法人地球環境センター 大阪本部総務課職員募集要項

担当業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理事務（予算、決算、仕訳、支払、精算手続き、など） ・ 銀行業務（現金入出金手続き、照会、記帳、など） ・ 給与関係業務、職員の健康管理、勤務にかかる制度の運用などの労務業務。 ・ その他、総務業務全般
必要な資格・要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簿記2級以上の資格があることが望ましい ・ 決算事務の経験があること ・ 給与計算業務の経験があることが望ましい ・ ExcelやWordなどの基本的な業務アプリに習熟していること ・ 時間外労働が可能で、可能な限り事務所での業務に対応できること
職種	主任～総括主任～課長代理クラス（経歴に応じて格付け）
採用人数	1名
雇用形態	常勤（任期付職員）
雇用期間	勤務開始から1年間とするが、1年経過後は当財団の規定に基づき通算して5年を超えない範囲で1年ごとに更新できる。また、勤務成績が非常に優秀な職員については固有職員（正職員）への転換も可能。
雇用開始日	2026年7月1日（開始時期についてはご相談に応じますので応募書類に記載ください。）
勤務場所	<p>公益財団法人地球環境センター 大阪本部 （大阪府大阪市鶴見区緑地公園 2 番 110 号）</p> <p>※在宅勤務制度あり。但し、業務の都合上、できる限り事務所勤務できることが望ましい。</p>
勤務時間	週5日（月～金）9:00～17:30 休憩 12:00～13:00（1時間） フレックスタイム制度（10:00～16:00 はコアタイム）
給与・手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入職までの勤務経験年数などを考慮して給与額を設定 ・ 勤務成績に応じて毎年昇給あり ・ 地域手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、在宅勤務手当（日数に応じて）、賞与（年3回）を業績に応じて支給 ・ 時間外労働を行った場合には時間外勤務手当を支給
福利厚生	<p>完全週休2日制（土日祝日休み）、年末年始（12/29～1/3）、年次有給休暇、夏季休暇、特別休暇</p> <p>健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険完備 育児介護休業制度、時短勤務制度など</p> <p>在宅勤務時は PC 等を貸与</p>

研修等	資格取得や知識向上のために外部の研修コースを受講する場合には、費用の一部を補助する制度あり。
応募方法	<p>履歴書及び職務経歴書は当財団指定の様式を使用し、saiyo-osaka@gec.jp へメールで送付ください。ファイル形式はMS-WordでもPDFでも構いません。</p> <p>※応募書類に不備がある場合は受理しないことがあります。</p> <p>※提出書類は原則として返却いたしません。</p> <p>【一次選考】</p> <p>当財団において、応募書類に基づく一次選考（書類選考）を行い、その結果を応募者にメールにて通知します。</p> <p>【二次選考】</p> <p>一次選考合格者は二次選考（面接）を行います。二次選考の日程及び時間等は一次選考合格者に通知します。</p>
応募締切	2026年5月29日
問い合わせ先	<p>公益財団法人地球環境センター大阪本部総務課</p> <p>南方（みなかた） E-mail：saiyo-osaka@gec.jp</p>