公益財団法人地球環境センター　任期付き職員募集要項

| | |
|---|---|
| 職務概要 | 環境省補助金事業、受託事業に関する経理全般【採用人数 1 名】<br>補助金及び委託費の概算払請求、精算業務<br>・　口座管理（資金移動、残高照合）<br>・　勤怠管理、出張手配<br>・　総務業務・会計経理業務全般（仕訳、支払業務など）<br><br>※　職務内容は固有職員（企業における正社員に相当）と同じ。<br>GEC 東京事務所及び JCM 実施機構（JCMA）の紹介: こちら |
| 必要な資格・要件 | ・　組織の総務業務・会計経理業務、勤怠管理等の経験があること<br>・　パソコンの操作能力を有していること<br>・　業務上の必要に応じて時間外労働が可能なこと<br>・　地球温暖化対策や開発途上国の持続可能な開発に対する支援に関心があること<br><br>（希望条件）<br>・　国の補助事業や委託業務に関する経験を有していること |
| 必要な語学力 | （希望条件）基本的なビジネス英語に抵抗がないこと |
| 職　種 | 課長代理～総括主任クラス（経歴に応じて格付け） |
| 雇用形態 | 常勤（任期付き職員） |
| 雇用期間 | ・　勤務開始日（応相談）から 3 年間とするが、3 年間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年ごとに更新できます。<br>・　当財団では、任期付き職員として採用した場合でも、当初から給与を含め、固有職員と同じ処遇で同じ業務を実施していただきます。職務成績が優秀な職員は積極的に固有職員に転換しており、これまで多くの職員が固有職員に転換して活躍しています。 |
| 雇用開始日 | 2026 年 12 月 1 日（応相談）<br>※　勤務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下さい。 |
| 勤務場所 | 公益財団法人地球環境センター東京事務所<br>〒113-0033　東京都文京区本郷 3-22-5　住友不動産本郷ビル 7 階 |
| 勤務時間 | 週 5 日（月～金）9:00～17:30　休憩 12:00～13:00（1 時間）<br>在宅勤務制度・フレックスタイム制度（10:00～16:00 はコアタイム）あり |
| 給与・手当 | ・　入職までの勤務経験年数などを考慮して支給<br>・　勤務成績に応じて毎年昇給あり<br>・　地域手当、扶養手当、住宅手当（上限あり）、通勤手当（上限あり）、在宅勤務手当（日数に応じて）、賞与（年2回＋業績賞与※）を支給<br>※　業績賞与（3 月）については、0.5 か月を限度に支給。<br>・　時間外労働を行った場合には時間外勤務手当を支給<br>※　給与基準、昇給基準、諸手当等は固有職員と同じ |

| | |
|---|---|
| 福利厚生 | 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<br>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<br>育児介護休業制度、時短勤務制度など<br>在宅勤務時はPC等を貸与 |
| 研修等 | 業務に役立つ知識を身に着けるため、当財団職員や外部講師による勉強会を開催。また、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、費用の一部を補助する制度あり。 |
| 募集人数 | １名 |
| 応募方法 | 応募方法は以下のとおりですが、応募をご検討されている方で、応募書類を提出する前にさらに詳しい情報を知りたい方は、問い合わせ先にお気軽にお問い合わせ下さい。採用担当者から回答させていただきます。<br><br>応募方法：<br>・　履歴書及び職務経歴書は当財団指定の様式【履歴書ファイル】を使用し、saiyo-tokyo@gec.jp までメール（件名に「総務・経理業務への応募」と記載。）をお送りください。送付媒体はワードでもPDFでも構いません。<br>※　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。<br>※　提出書類は原則として返却いたしません。<br><br>・　一次選考<br>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。<br><br>・　二次選考<br>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。<br><br>※　採用が決まり次第、募集を締め切らせていただきます。 |
| 問い合わせ先 | 公益財団法人地球環境センター東京事務所<br>東京事務所次長兼総務グループ長　宮木<br>E-mail：saiyo-tokyo@gec.jp　TEL：03-6801-8860 |