（公財）介護労働安定センター職員（経理課長）の公募について

【要項】

１　職　種　等

（１）職　　種　　（公財）介護労働安定センター総務部経理課長

（２）採用人数　　１名

（３）勤 務 地　　（公財）介護労働安定センター本部

〒１１６－０００２

東京都荒川区荒川７丁目５０番９号

センターまちや５階

２　職務内容

（公財）介護労働安定センターの予算・契約・出納等の業務を総括し、適正かつ効果的な業務の執行並びに管理・監督等を行う。

３　採用条件

（１）雇用形態等　　嘱託（平成２９年４月１日～平成３０年３月３１日）
契約更新の可能性あり（条件あり）

（２）勤　　務　　勤務地に通勤可能であること
（勤務時間９：００～１７：３０）

（３）給　　与　　月手当４２０，０００円
（職務手当、地域手当、通勤手当）

（４）特 別 手 当　　年２回、０．５月

（５）退　職　金　　なし

４　必要とする経験、資質

（１）法令遵守を常に意識し、高い職業倫理観を保有し業務を遂行できること。

（２）職歴において経理業務での職務経験（管理職）があること。
（独立行政法人又は公益法人での会計実務の経験があれば尚可。）

（３）介護労働問題に一定の理解があること。

（４）パソコン等の操作が、一般常識の範囲においてできること。

５　採用日

平成２９年４月１日

６　応募方法

（１）公募期間　　平成２９年２月９日（木）～２月２４日（金）

（２）下記の書類を（４）あてに郵送すること。

ア　履歴書（JIS 規格、A4 版）
イ　職務経歴書（任意様式）
ウ　志望動機　４００字詰め原稿用紙２～３枚程度
（３）提出期限　　平成２９年２月２４日（金）（午後３時必着）
（４）提出先
〒１１６－０００２
東京都荒川区荒川７丁目５０番９号　センターまちや５階
（公財）介護労働安定センター総務部総務課（担当：黒川・杉本）
電話　０３－５９０１－３０４１
（＊封筒には「総務課長　親展」と朱書してください。）

７　選考方法
（１）第１次選考（書類選考）
提出された「履歴書」「職務経歴書」「志望動機」による。
合格発表　平成２９年２月２７日（月）（予定）
合否にかかわらず応募者全員に郵送にて通知します。
（２）第２次選考（試験及び面接）
パソコン試験、長文読解、プレゼンテーション、面接
実施日　　平成２９年３月上旬（予定）
場　所　（公財）介護労働安定センター本部
（３）最終合格発表
平成２９年３月上旬（予定）
合否にかかわらず第２次試験受験者全員に郵送にて通知します。

以上