

## 《経理課長の公募》

### 【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執行管理、契約、決算、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 正規職員(63歳定年)
- (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334,000円(賞与(令和元年度実績:年4.5月)、扶養手当、地域手当、職務手当、通勤手当)※退職金あり

#### 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) 職歴において経理関係(予算執行管理、契約、決算、出納)の職務経験があること。
- (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

令和2年5月1日

#### 6 応 募 方 法

- (1) 公募期間 令和2年3月26日(木)~4月10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 令和2年4月10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:林)  
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 令和2年4月13日(月)(予定)

合格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)

長文読解、パソコン試験、面接

実施日 令和2年4月23日(木)(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

令和2年4月24日(金)(予定)

合格にかかわらず第2次試験受験者全員に郵送にて通知します。

以上