

企業年金連合会職員 募集要項（中途採用）（経理担当）

【雇用形態】

正職員

*試用期間（6ヶ月）あり（試用期間中も待遇に差異なし）

【募集人数】

1名

【業務内容】

- ・経理事務全般（経理システムへの入力、入金（未収金）の管理、送金事務、月次・年次決算業務、債権管理、資産管理、税務申告、在庫管理等）
- ・組織内外との交渉、調整
- ・企業年金連合会の業務全般

【応募資格】

- ・社会人経験（8年程度以上）がある方（必須）
- ・パソコンスキル（Word 及び Excel）を有して業務ができる方（必須）
- ・企業等における経理事務経験（5年程度以上）がある方（必須）
- ・会計ツールなどの会計システムを使用しての業務経験（必須）
- ・ITの知見がある方（尚可）
- ・簿記資格（日商簿記3級以上）をお持ちの方（尚可）

【求める人物像】

- ・仕事への取り組みが誠実であり、責任感を持って遂行できる方
- ・自ら積極的に行動して課題解決に取り組める方
- ・チームワーク力があり周囲への配慮ができる方
- ・外部との交渉、調整が苦にならない方

【学歴】

大学、短大、専門学校卒

【勤務地】

企業年金連合会（東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルB館10階・11階）

*受動喫煙防止の取組：屋内禁煙（敷地内（屋外）に喫煙所あり）

*転勤はありません

【配属先】

総務部 経理課（ジョブローテーションあり）

【勤務時間等】

- ・勤務時間：午前9時から午後5時45分まで（所定労働時間7時間45分）
- ・時間外労働：有
- ・休日：完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始
- ・休暇：年次有給休暇、特別有給休暇（リフレッシュ休暇・慶弔など）

*年間休日 123 日 (2023 年度実績)

【給与等】

- ・年 収：480 万円～650 万円程度
- ・月 収：290,000 円 ～ 400,000 円程度
- *諸手当を除く金額、経験等を考慮の上決定
- ・昇 給：年 1 回
- ・賞 与：年 2 回

【諸手当】

- ・通勤手当、時間外勤務手当、住居手当、扶養手当

【社会保険】

- ・健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

【各種制度・福利厚生等】

- ・退職金制度
- ・自社年金制度
- ・産休、育児（出生時育児）休業、介護休業制度
- ・福利厚生倶楽部（リロクラブ）

【その他】

企業年金連合会職員就業規則等に準ずる

【採用予定日】

決定次第随時（応相談）

【応募方法】

履歴書（写真貼付）、職務経歴書（書式自由、具体的に記載）を以下の応募先に郵送（親展）又はメールに添付の上、送付ください（応募状況により締め切らせていただきます）。

*書類選考結果等をメールにてご連絡させていただきますので、履歴書に E-mail アドレスの記載をお願いします。

*応募書類は返却いたしません。

*応募者プライバシーは厳守いたします。

【選考方法】

書類選考、適性検査、面接（2回）

*面接（2回）は、対面により実施いたします。

【応募・問合せ先】

〒105-0011 東京都港区芝公園 2-4-1 芝パークビルB館 10 階
企業年金連合会 総務部総務課人事職員係
経理採用担当

お問い合わせは、メールにて採用担当までお願いします。

E-mail: saiyoun@pfa.or.jp