

## 職員採用募集要項

- 設立 1957年4月 ■会長 阿刀田高 ■事務局員数 6人 ※2009年3月末現在
- 勤務地 東京都中央区 ■最寄駅 茅場町 徒歩6分
- その他 詳しい団体の概要はホームページをご参照ください <http://www.japanpen.or.jp/>

■募集職種	事務局員（経理を中心とする、総務、人事、庶務など幅広い業務）
■形態	正社員（1名）
■事業内容	作家・詩人・エッセイスト等、文筆に従事するものが集い、文学を通じた交流により平和を希求し、言論表現の自由を守るための活動をしています。
■応募資格	学歴不問
■仕事の内容	事務局の仕事は、事業活動のサポートや団体管理運営業務など、分野は多岐にわたります。また、事務処理はパソコンでの作業が中心になります。

### 経理事務

経理日次業務、予算・決算・財務諸表の作成、法定調書の作成など

### 人事・総務事務

労働局・社会保険事務所の手続き事務や管理、給料計算、源泉徴収、年末調整、固定資産管理、総会関連資料作成、契約書管理など

### 一般事務・庶務業務・雑多な業務

各種の文書作成や校正作業

電話・来客対応など

円滑に業務を進められるように事務用品・備品の調達や、日常的に出る廃棄物処理、整理整頓、清掃なども含む

■必要経験	実務経験3年以上（事務職・総合職などの職種問わず）
■必須スキル	<p>【Excel】表作成：文字サイズの変更、列・行幅の変更、罫線を引くなど 基本関数：SUM・INT・IF関数や、四則演算（+・-・×・÷の計算）の利用</p> <p>【Word】比較的楽に文字入力ができる フォントの変更、列・行幅の挿入・変更、罫線を引くなど基本的作業</p> <p>【インターネット】閲覧・情報収集ができる ネットショッピングやダウンロード作業ができる</p> <p>【メール】送受信（ファイルの添付・圧縮・解凍）、編集・表示・ツールなどが使える</p> <p>【事務業務全般】 事務機器（コピー機・FAX・プリンターなど）の扱いに抵抗がない方 電話対応に抵抗がない方 公益法人会計ソフトを利用します。初めてのパソコンソフトにもチャレンジできる方 コミュニケーション力、調整能力がある方</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕事は優先順位をつけ、目標を設定し計画的に取り組める、自己管理・時間管理ができる方</li><li>・ 仕事をやり遂げる努力を惜しまない方</li><li>・ 臨機応変に対応できる柔軟性をもっている方</li><li>・ バランス感覚の優れた方</li><li>・ 課題発見力、実行力、傾聴力を持ち合わせ、規律性、協調性がある方</li></ul>
■あれば尚良いスキル	簿記知識 / 金融実務知識 / 営業・接客業経験者

---

■給 与	当法人規定による
■試用期間	6ヶ月間
■勤務時間	10:00~18:00(休憩1時間、実働7時間)
■休日休暇	土・日・祝日、年次有給休暇、年末年始休暇など(休日出勤有り、経理のみ年末出勤有り)
■加入保険等	雇用・労災・健康・厚生
■通 勤 費	実費支給/マイカー通勤不可
■応募方法	

---

応募書類を送付先住所までお送りください。  
書類選考通過の場合は面接のスケジュールをご連絡いたします。

**【応募書類】**

履歴書(写真添付)

職務経歴書

※応募書類は返却できません。予めご了承ください。

※応募の秘密は厳守いたします。

**【送付先】**

〒103-0026

東京都中央区日本橋兜町20-3

社団法人 日本ペンクラブ事務局 09 採用係

**【問い合わせ先】**

担当 吉澤(よしざわ) / 千田(ちだ)

電話 03-5614-5391

電話受付時間: 平日 11:00~18:00

---

■応募締切日	2009年10月30日(金)消印有効
--------	--------------------

---