

公益社団法人ガールスカウト日本連盟 職員募集要項

募集条件	
雇用形態	正職員
募集人員	1 人
募集職種	公益法人の会計・経理事務（管理業務全般に携わる場合あり） ＊経理の仕事を主として、管理業務全般に携わることがあります。
仕事内容	経費精算／未払金の管理や支払／領収書や請求書の発行／現金、預金の管理／寄附金の処理／仕訳、伝票記帳および整理／予算・決算／その他庶務業務 ＊会計ソフトおよび事務業務で MS Office、Google Workspace、kintone、Slack を使用します。 変更範囲：法人の定める業務（当分の期間は変更の予定はなし）
年齢	59 歳以下（事務局職員の定年が 60 歳のため）
学歴	不問
応募資格・求める人材	<職務> ・【必須】経理業務の経験があること ・【必須】日商簿記 3 級以上（必須） ・<尚可>決算業務経験がある ・<尚可>総務・人事経験があればさらに可 PCスキル：Microsoft Officeのソフト（Word、Excel等）を使用した事務処理ができる <全般> ・ガールスカウトの理念に共感し、ガールスカウト教育を広めたい意思がある人 ・チームの一員として周囲との協調性をもって主体的に業務を進められる人 ・変化を受け入れられる柔軟性があり、複数の業務を効率よく処理することができる人 ・目標達成に向け論理的思考に基づき、計画的に業務および

	プロジェクトを遂行することができる人 ・笑顔で対応、思いやりの心をもって積極的にコミュニケーションを図り、信頼関係を築くことができる人
勤務条件	<勤務地> ・東京都渋谷区西原 1-40-3 ガールスカウト会館内 公益社団法人ガールスカウト日本連盟事務局 最寄り駅：京王新線 幡ヶ谷駅から徒歩 12 分 小田急線・千代田線代々木上原駅から徒歩 13 分 <勤務時間> ・9：00～17：00 または 9：30～17：30 ＊休憩時間 1 時間（12：00～13：00）、 ＊所定労働時間 7 時間 ＊超過勤務あり（特に決算期に 10 時間以内程度） ＊4泊以上の出張あり（年1回） <休日休暇等> ・週休 2 日（原則土・日）、国民の祝日、年末年始 ＊休日に勤務した場合は振替休付与 ・年次有給休暇、リフレッシュ休暇（連続した 3 日間）産前産後休暇、育児介護休暇等 <その他> ・試用期間：3 カ月（条件変更なし） ・各種保険：労災保険、社会保険、雇用保険加入 ・定年：満60歳。定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職 ・再雇用制度：有
給与	給与 ・本給：¥243,100～¥273,100 ・賞与：年 2 回（6 月、12 月）前年度実績 2.85 カ月 諸手当 ・扶養手当、通勤手当（月上限 100,000 円） ・昇給：不定期（職務の拡大による）

応募方法・選考方法	
提出書類	以下2点の書類を Word、Excel または PDF のデータにて、以下の送信先に e-mail にて送信 ・履歴書 ・職務経歴書 ＊履歴書には<u>写真貼付</u>、可能な限り<u>ご連絡先のメールアドレス</u>をご記入ください（PC、携帯いずれも可） ＊形式は自由 【提出先メールアドレス】 gsj_jinji@girlscout.or.jp ※<u>電子メールをやむを得ず使用できない場合に限り</u>、上記2種の提出書類を封筒に「<u>経理・財務担当職員応募書類在中</u>」と朱書きの上、以下まで郵送すること 〒151-0066 東京都渋谷区西原 1-40-3 公益社団法人ガールスカウト日本連盟 事務局
応募期限	随時選考
選考方法	書類選考（結果を原則としてメールで通知） ↓ 書類選考通過者のみ面接（2 回程度）
選考結果	個別に原則としてメールで通知 書類選考および面接の結果は概ね 10 日程度でご連絡します。
お問い合わせ先	gsj_jinji@girlscout.or.jp お問い合わせは原則メールにてお願いします。

ガールスカウトとは？

世界153の国と地域で、約1,080万人の会員が活動する少女と女性のための社会教育団体です。少女たちがガールスカウト活動の多様な体験教育を通じて、「すべての女性が幸せになるために、自分自身の人生のリーダーシップを取る力と、社会を変えていく力を持つ女性を育てる」ことを掲げて活動に取り組んでいます。

ガールスカウトは会員組織ですが入会条件はなく、就学1年前の少女から成

人会員まで、どなたでも参加できます。日本では47都道府県すべてに活動の拠点があり、5歳から100歳を超える女性、約3万人のガールスカウトが活動しています。

このガールスカウトの日本における運営母体が「公益社団法人ガールスカウト日本連盟」で、その業務を遂行するのが事務局です。

●使命

少女と若い女性が自分自身と他の人々の幸福と平和のために、責任ある市民として自ら考え、行動できる人となれるようにする

●目指していること

ガールスカウトは、

「すべての少女と女性が自分らしく生きられる社会」を目指して行動する女性を育てます

事務局の仕事とは？

ガールスカウトの使命や目指していることの実現に向けて、ガールスカウトの活動の拡充を目指し、ガールスカウト運動についての賛同と適切な理解のもと、会員の活動をサポートするための事務全般をおこないます。

事務局の主な業務は以下のとおりです。

主な業務

・管理業務：

経理、人事、総務全般の業務

・教育プログラム：

主に少女会員の教育プログラム業務

・成人トレーニング：

成人会員のトレーニングに関する業務（研修・講習等）

・組織運営：

地域組織（都道府県・区市単位）の運営にかかわる業務

・会員拡充：

ガールスカウト会員の加入増進と会員継続にかかわる業務

・社会とのコミュニケーション

会員内外にガールスカウトの認知を高める業務

・ファンドレイジング：

寄付や支援を集める業務