

**公益財団法人やなせたかし記念アンパンマンミュージアム振興財団
職員募集要項**

- 採用職種 経理事務（正職員。ただし試用期間6ヵ月有）
- 職務内容 事務局長の補佐的業務。財団の経理・総務事務全般。PC使用必須
※公益法人会計の経理事務業務（できれば決算書類等が作成できる方）
- 採用人数 1名
- 応募資格 日商簿記2級以上（または同等のスキルを有する者）
社会人経験が5年以上、尚且つ経理事務経験がある者
（または同等程度とみなされる経歴がある者）
普通自動車免許証を有する者
※以下のPCスキルをお持ちの方歓迎
・Excel（関数など） ・Word（基本） ・PCA等の会計ソフト
- 選考方法 書類審査通過者のみ試験（筆記・面接）にて決定
- 書類提出期限 郵送。随時受付
- 提出書類 履歴書・職歴書・資格取得証明書
※履歴書・職歴書の書式自由（職歴書はできるだけ詳しく）
※小論文
下記のテーマで2,000字以内
「人生最大の失敗とその対処方法について」
- 筆記・面接試験 随時。結果通知1週間以内
※日時・選考会場等は書類選考通過者に直接電話連絡致します。
- 採用予定日 応相談（採用後、即勤務出来る者を優先）
※県外等から転居を伴う場合は、令和6年1月以降でも応相談。
- 勤務地 高知県香美市香北町美良布1224-2
香美市立やなせたかし記念館 内
（公共交通機関JRバス「美良布（アンパンマンミュージアム）」
バス停下車徒歩5分）

○その他

※応募書類は返却いたしません。

※結果などについてのお問い合わせやご質問にはお答えできません。

※応募書類に記載された個人情報、採用の目的以外には使用いたしません。採用期間中は厳重に保管の上、終了後直ちに破棄させていただきます。

雇用条件等

- 給与 財団規程による。 過去例：35歳時 月給 224,200 円
キャリア採用者については、経験等考慮
※賃金締切日 当月末 賃金支払日 当月の25日
- 昇給 年1回
- 賞与 あり (昨年度実績 3.9ヶ月)
- 通勤 交通費支給あり (財団規程による。上限あり)・マイカー通勤可
- 各種手当 住居手当 (財団規程による。上限あり)
家族手当 (財団規程による)
管理職手当 (財団規程による)
- 加入保健等 雇用・労災・健康・厚生
- 退職金 中小企業退職金共済による
- 定年 60歳 希望者は65歳まで延長の定めあり
- 勤務時間 9時～17時30分 (7月20日～8月31日は8時30分～17時30分)
1日7時間45分勤務 短時間勤務の希望の場合は要相談
時間外勤務あり 休日等
一月単位の変形とし、暦月31日は9日休、それ以外は8日休。祝日休有。
(原則、休館日の火曜日と週の内もう1日を割り当てて週休2日とする。年末年始5日分の休日を代休として与える。)
その他、夏期・冬期休暇が合計年間7日程度あり

応募書類送付先

〒781-4212 高知県香美市香北町美良布 1224-2

(公財) やなせたかし記念アンパンマンミュージアム振興財団
職員採用係

※封筒の表に「経理事務 応募書類在中」と朱書きし、裏にはお名前とご住所を必ず明記してください。

【お問合せ先】

財団事務局 TEL : 0887-59-2300 FAX : 0887-57-1410 (担当 仙波・田中)

HP <https://anpanman-museum.net>

MAIL info@anpanman-museum.net