

## 事務局長募集

---

NPO 法人大雪山自然学校では、事務局長を募集しています。

### ■業務内容

事務局長（団体運営に関わる管理業務全般を担当）  
会計業務、人事総務業務、プロジェクトの進捗管理、役員会の資料作成・運営手配、など

### ■勤務地

北海道上川郡東川町西4号北46番地（キトウシ森林公園内）

### ■資格

日商簿記3級相当以上であること  
パソコンでワード、エクセル、パワーポイント等を用いた資料作成ができること

### ■勤務時間

- ①パートタイム  
月80時間程度（9:00-13:00×5日間を基本に調整）
- ②フルタイム  
9:00-18:00（休憩1時間）週休2日

### ■給与

- ①経験に応じて、9～11万円
- ②経験に応じて、月給18～21万円

### ■待遇

- ①労災
- ②労災、雇用保険、健康保険、厚生年金

### ■勤務開始日

日程が調整でき次第開始。

### ■期間契約期間

1年間契約（契約年度は毎年4月～翌3月）。継続雇用を基本とする。

### ■応募方法

応募書類送付先へ履歴書（写真必要）と職務経歴書を郵送ください。  
〒071-1404 北海道上川郡東川町西4号北46番地 NPO 法人大雪山自然学校（担当：木村）  
TEL：0166-82-6500 MAIL：desk@daisetsu.or.jp  
\*必ずE-mailアドレスを明記ください（携帯アドレス不可）