
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

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。

■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。

■選考プロセス

【STEP1】履歴書と職務経歴書を郵送またはご持参ください。

（*必ずE-mailアドレスを明記ください（携帯アドレス不可）

【STEP2】書類選考 ※書面・お電話にて選考結果を送付させていただきます。

【STEP3】面接（当法人事務所にて実施）

※採用の有無に関わらず、現地までの交通費等は各自のご負担となります。

【STEP4】選考結果の送付 ※書面にて選考結果を送付させていただきます。

■応募方法

下記送付先へ履歴書（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