

## 募集職種 総務業務

### 【募集ポジション】

#### 総務部門アドミニストレイティブ・オフィサー

- 事務局組織の総務業務全般(総務、人事、財務・経理等)を担うチームリーダークラスのポジションです。
- 採用後は、総務業務(総務、人事、財務・経理)のいずれか一つの領域の主担当として他のスタッフとともに業務に従事し、その後段階的に業務の幅を広げ、1~2年後にはチームリーダーとして総務業務全般を担当します(現在11人のメンバーで業務を遂行しています)。
- 経験・能力に応じて、「アドミニストレイティブ・オフィサー」あるいは「アソシエイト」として採用します。
- 将来的には、管理職として総務業務全般のマネジメントを担うキャリアアップ、また本人の適性・希望に応じ、経済団体運営にかかる他業務(政策調査・国際交流・会員管理・広報等)を経験することも可能です。

### 【主な業務内容】

以下の業務を担当します。

#### 1. 総務業務

事務局運営、庶務統括、防火・防災管理、オフィス安全対策、会員周知、公益認定等  
委員会窓口、会合運営(総会、役員会)など

#### 2. 人事業務

採用(職員、出向者、派遣スタッフ契約等)、人事管理(評価、異動等)、労務管理(勤怠、  
安全衛生等)、給与(給与計算は外部へアウトソーシング)、労使対応、社会保険、人事  
企画(人事制度、人件費管理)など

## 【求める人材像】

### 1. 以下のような経験を持つ方を歓迎します。

- 官公庁・各種団体・民間企業等の総務部門での勤務経験(3年以上)。  
その際、チームリーダーとして、メンバーのマネジメントに携わった経験を有する方を歓迎。また、第二種衛生管理者の資格、簿記や公益法人会計に関する知識があればなお可。

### 2. 望ましい能力・資質

常に前向きさと向上心を持って行動し、他者との協力・協働を厭わない、社会での適応力の高い方を求めていきます。

- 担当業務領域の法令等に関する知識
- 会員である経営者や上司・同僚とのコミュニケーション力
- 業務課題を発見し主体的に改善につなげる力
- 企画・提案・報告等をわかりやすい文章にまとめる力
- 社会課題に対する好奇心
- 基本的なPC操作スキル

事務局は90人程度の組織であり、本会の業務全体に関心をもち、挑戦意欲をもって、フットワーク良く柔軟に仕事に取り組める方を歓迎します。

また、企業経営者等との接点も多く、他部署と協働して取り組む業務に従事するため、コミュニケーション能力や協調性を備えた方を求めていきます。

以上