

2024年度 常勤嘱託員募集
総務部アシスタント

出納業務に係るアシスタントを募集します。

■募集業務・業務内容等	
勤務形態 ・人数	常勤嘱託員2名(予定)
業務内容	(1) 予算管理会計システムデータ入力(入金情報・取引先情報)業務 (2) 予算管理会計システム機能メンテナンス業務(取引先情報保守) (3) バンキングシステムでの振込手続き(国内振込・海外への送金)及び関係書類作成業務 (4) 本部内、ジェトロ国内外事務所、銀行等折衝業務 (5) 現金收受、小口現金管理業務 (6) 伝票(入金・出金・振替伝票)作成、データ処理及びファイリング等整理業務 (7) 経理庶務業務(領収書管理、税務書類作成、支払明細作成等) (8) クレジットカード決済入金管理業務 (9) 電話・メール対応
出張	無し
残業	1カ月あたり10~20時間程度 入出金の月締め処理、法定調書作成など
■勤務条件等	
勤務地	ジェトロ本部 / 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2024年6月1日以降~2025年3月31日 原則1日付採用。契約開始月相談可。※ただし、契約手続きに1カ月程度を要します。
勤務時間	1日7時間45分の勤務 / 午前9時00分から午後5時45分(昼休みとして60分休憩)
待遇	給与27万円/月程度 賞与あり、残業代支給、通勤手当(実費相当額、経済的かつ合理的な経路で支給。上限額あり。)あり その他の諸手当・退職手当なし 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入 ※個人負担分を給与天引き。

