

募集内容の詳細

○業務 総務、会計、労務業務全般

<業務の具体的内容>

- ・総務 各種会議、研修会の管理、企画、運営
協会会員（個人事業者である「電気管理技術者」）の業務に関する法令等行政手続支援業務
会員募集等関係業務
その他、定時総会の企画、運営。労務管理等々。
- ・会計 日々の経費の歳入、歳出の管理等予算の管理

○資格 大卒以上 行政・法令実務等経験10年以上 管理職経験者

<求める具体的人材>

- ・電気事業法等法令に基づく各種申請・届出等の行政手続に通じた即戦力となる人
- ・マネジメント能力、コミュニケーション能力、統率力のある人
- ・チームワーク、ボランティア精神を大切にする実践力・行動力のある人
- ・能動的にミッションに関わる人
- ・パソコン（ワード、エクセル等）技術習得者尚可

○休日・休暇 完全週休二日制（土日休み） 年末年始（12/29～1/4） 有給 慶弔

○勤務時間 9：00～17：00（実働7h）

○給与 年俸制（12分割支給）とし、年俸額は経験・能力を考慮し、決定。 残業手当無し 交通費（実費）別途支給

○勤務地 名古屋市千種区

○待遇、その他 新規採用から6ヵ月間は試用期間、試用期間後採用の正否最終決定 社会保険完備

（以上）