

# 採 用 情 報

募 集 職 種 総務事務職

仕 事 内 容 ・会計・経理業務 仕訳入力、試算表・決算書作成等  
・福利厚生等事務 勤怠管理、社会保険手続き、年末調整等  
・求人・採用事務 求人依頼、採用試験実施、企業説明会等  
・施設等管理業務 維持管理対応、修理日程調整、保険手続き等  
・その他総務・庶務全般

採 用 予 定 1名

募 集 対 象 大卒以上（年齢35才程度まで）

勤 務 地 本所（燕市）

勤 務 時 間 8時15分～17時15分

必 要 資 格 普通自動車免許

その他条件 経理業務の経験5年以上、パソコン操作が支援なしに行えること

勤 務 開 始 随時（但し、平成30年度内に勤務開始できる方）

休 日 ・ 休 暇 土曜日、日曜日、祝日、国民の休日  
年末年始（12/30～1/3）、夏期休日（8/13～8/15）  
年次有給休暇、慶弔休暇 他

給 与 待 遇 給与：能力・経験を考慮し当所規程により決定

そ の 他 昇給：原則として年1回（4月）  
賞与：年2回（7月、12月）  
通勤手当支給、各種社会保険

選 考 方 法 書類選考 筆記試験、面接 他  
※初回面接時に、エクセルとワードの習熟度確認テストを行います。

応 募 方 法 専用メールアドレス宛てに下記必要事項を記入して送信してください。  
折り返しメールで必要書類・選考日時等のご案内をいたします。

件 名： 総務事務職応募
本 文： 氏名、連絡先（住所・電話番号）
送信先： saiyou@ns.kanken-net.or.jp

※携帯電話等のメールで受信拒否設定をされている方は、@ns.kanken-net.or.jp  
のアドレスからメールが届くよう あらかじめ設定してください。

また、数日経っても案内メールが届かない場合は、下記連絡先までご連絡ください。  
※採用活動時にいただいた個人情報に関しては、選考のみに使用いたします。

連 絡 先 一般財団法人 新潟県環境衛生研究所  
〒959-0291 新潟県燕市吉田東栄町8番13号  
採 用 担 当： 総務課 笠原、山田  
E - m a i l： saiyou@ns.kanken-net.or.jp  
電 話： 0256-93-4509（代）