

**公益財団法人日仏会館
 職員募集要項**

2025年5月23日

下記の要領で事務局職員を公募します。

記

職種	公益財団法人日仏会館職員（経理・総務一般）
職務内容	・経理業務全般（日常経理、予算・決算業務、給与計算、社会保険関連手続等） ・役員会等諸会議の運営、管轄省庁への届出関連業務 ・その他総務全般に係る業務等
募集人数	1名（性別は問わない）
勤務形態	常勤職員。契約期間 1 年（試用期間 3 か月あり）。 契約期間終了後、期限を定めない契約に移行する可能性あり。
事業概要	1924 年に渋沢栄一、ポール・クローデルが中心となり設立された公益財団法人。日仏両国間の学術・文化の交流及び振興を図ることを目的に、シンポジウム、講演会等の学術文化事業や、「渋沢・クローデル賞」や「フランス語コンクール」等の顕彰事業を行っている。また、公益事業使用時以外には会議室・ホール・ギャラリー等施設を関係団体や一般に貸与している。 （詳細は https://www.fmfj.or.jp/ を参照）
勤務地	〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿 3-9-25
応募資格	・PC スキル（ワード、エクセル、ズーム等）があること。 ・日仏会館の事業、フランスに関心を持ち、周囲との協調性を持って仕事を行えること。 ・経理業務に係る実務経験および日商簿記 3 級以上あれば尚可。
募集期間	2025 年 5 月 23 日～6 月 30 日（但し、採用者が決まり次第締め切り）
着任時期	2025 年 6 月か 7 月（応相談）
待遇等	当法人の給与規定による（月給制。年収 320～400 万円程度、経験等を考慮）。 就業時間 9 時～17 時。週休二日制（土日祝日）。 但し、18 時以降や土日祝日のイベント開催時の対応あり。 残業手当・通勤手当あり。年次有給休暇あり。
社会保険等	雇用、労災、健康、厚生年金保険。
応募書類	下記の書類を PDF 化し、当法人に E メールで送付のこと （件名に必ず「経理職員希望」と記載すること） 1. 履歴書（写真貼付、全ての学歴・職歴、学位、取得済み資格を明記）（日本語） 2. 職務経歴書（日本語） 3. 日仏会館職員に応募するにあたっての抱負（日本語 A4 一枚程度）
選考方法	応募書類により順次第 1 次審査を行い、第 2 次審査対象者に通知する。 第 2 次審査（面接）を経て採用を決定。

応募書類送付先：saiyo@fmfj.or.jp 公益財団法人日仏会館 職員採用係

* 応募書類は採否にかかわらず返却しません。

* この件についての問い合わせ先（電子メールのみ）：公益財団法人日仏会館（saiyo@fmfj.or.jp）