



公益財団法人日仏会館
職員募集要項

2025年7月9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7月9日～8月31日(但し、採用者が決まり次第締め切り)
着任時期	2025年7月か8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)