

募集人数	1 名
勤務場所	京都大学 iPS 細胞研究財団 財務室 ・ 京都市左京区聖護院川原町 53 番地 交通：京阪電車・神宮丸太町駅 徒歩 4 分 ・ 京都市下京区中堂寺南町 134 番地 京都リサーチパーク内 交通：JR・丹波口駅 徒歩 5 分 上記 2 カ所をシフトにより勤務。
職務内容	京都大学 iPS 細胞研究財団財務室において、下記の業務を担当いただきます。未経験の業務についても、OJTを通じて広く習熟いただくことを想定しています。 なお、本採用者には将来的に部下への指導やグループをまとめるなどリーダー（グループ長）の役割を担っていただくことを期待しています。 (財務室業務例) ・ 仕訳、伝票処理に関する業務（会計システム入力、請求書等書類ファイリング等） ・ 月次、年次決算業務（公益法人にかかる定期提出資書類作成含む） ・ 見積書、納品書、請求書等発行及び入金管理業務 ・ 発注書等書類作成及び処理 ・ 公的資金の申請及び報告に関する業務 ・ 固定資産管理 ・ 法定調書、償却試算申告書等の作成 ・ その他財務に関する業務全般 京都大学 iPS 細胞研究財団の概要につきましては下記のホームページをご参照下さい。 https://www.cira-foundation.or.jp/
応募資格	・ 当財団の理念に共感・協働できる方 ・ 専門学校卒以上の方 ・ 日商簿記2級以上の有資格または同等の知識お持ちの方 ・ 10年以上の経理実務経験 会計事務所での業務経験がある方または、自身が中心となり決算業務を行った経験がある方が望ましい。 ・ コミュニケーション能力やチームワークを大切にできる方 ・ 柔軟かつ臨機応変に対応ができる方 ・ 自己問題解決能力があり、問題点を客観的に考察でき、複数の改善策を提案できる方が望ましい。
採用時期	2023 年 12 月 1 日以降速やかに（応相談）
試用期間	6 ヶ月
定年制	満 60 歳（65 歳までの定年再雇用制度あり）

勤務形態	<p>職員（常勤）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与：当財団支給基準に基づき、能力、経歴により決定します。 ・諸手当等：期末・勤勉手当（ボーナス）、超過勤務手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、役職手当、その他 <p>（年収例）30代大卒、社会人経験10年、年収430万円～500万程度 40代大卒、社会人経験20年、年収550万円～660万程度</p> <p>※期末・勤勉手当（ボーナス）、超過勤務手当、通勤手当などの各種手当を含んだ年収例ですので、状況により変動することがあります。</p> <p>※グループ長以上に就任する場合は、年収例の上限を超える場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態：週5日（月曜日～金曜日） <p>フレックスタイム制</p> <p>標準労働時間 1日あたり 7時間 45分</p> <p>コアタイム 10：00～15：00（12時～13時昼休憩）</p> <p>フレキシブルタイム 7：00～10：00、15：00～22：00</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休日：日土曜日・祝日・年末年始、年次有給休暇、その他夏季休暇等特別休暇あり。 ・社会保険：全国健康保険協会、厚生年金、労災保険および雇用保険に加入。
応募締め切り	<p>採用者が決定した時点で募集を締め切ります。</p>
提出書類	<p>以下の書類を提出下さい。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書（当財団指定の様式、写真貼付） <p>下記 URL にて指定の履歴書に、高校卒業以降の学歴、職歴等の履歴及び住所、確実に連絡のとれる E メールアドレス及び電話番号を記載して下さい。</p> <p>履歴書様式ダウンロードページ</p> <p>URL：https://www.cira-foundation.or.jp/j/recruitment-ja/doc/cira_f_resume_form.docx</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 職務経歴書（様式任意） 3. 紹介状があれば望ましい（任意） <p>※選考の過程で追加の情報を求めることがあります。</p>
書類提出先 及び 問い合わせ先	<p>提出書類を、下記宛に郵送または E メールにて提出下さい。</p> <p>〒600 - 8815 京都市下京区中堂寺栗田町 91 京都市サーチパーク 9 号館 5 階 501 号室</p> <p>京都大学 iPS 細胞研究財団 総務室</p> <p>E-mail：recruit*cira-foundation.or.jp（*を@に変えて下さい）</p> <p>TEL: 075-312-3373</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールの件名または封筒には必ず「財務室 職員応募」と明記下さい。 ・職務内容や雇用条件などについてご不明な点があれば、上記メールアドレス宛及び件名にてお問い合わせ下さい。
選考方法	<p>書類選考のうえ、試験・面接を実施します。試験・面接の交通費・滞在費は応募者の自己負担となります。試験・面接の日時等は、書類選考の通過者に、本人宛電子メールまたは書面にて連絡します。審査結果は決定次第、本人宛電子メールまたは書面にて通知します。</p>
その他	<p>提出いただいた書類は採用審査にのみ使用します。正当な理由なく第三者に開示、譲渡、貸与することは一切ありません。なお、応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。</p>