

# 公益財団法人北海道環境財団

## 「一般事務員（契約職員）」募集のお知らせ

### 1. 職種、募集人数

- ・一般事務員（補助事業部専属）：2名

### 2. 仕事の内容

- ・補助金交付事務全般  
当財団が実施している環境省の二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金に関連する相談  
対応・審査・交付金支払など

※ 補助金の詳細は、当財団「補助事業部」の環境省補助金専用サイト (<http://www.heco-hojo.jp>) をご覧ください。

### 3. 資格、経験等

- ・パソコンを使って、文書やプレゼンテーション資料の作成、表計算等ができる方。
- ・自動車普通免許を所持し、運転経験がある方。
- ・道内外への出張業務が可能な方。

【以下のような方を歓迎します】

- ・国の補助金などの公的資金に関する事務や金融機関での事務経験がある方。
- ・パソコンの表計算ソフトなどを活用したデータ処理業務の経験がある方。
- ・再生可能エネルギーに関連した知識や実務経験がある方。
- ・住宅の断熱改修や建物の省エネルギー性能に関連した知識や実務経験がある方。

### 4. 勤務条件、待遇

- ・雇用期間：令和3年11月1日から令和4年3月31日  
(採用時期については応相談)  
業務評価・予算・業務量により、次年度以降の継続雇用もあります。
- ・勤務時間：9:30～18:15（休憩時間45分、残業有、休日勤務有）
- ・給与：月給25万円以上 ※経歴等を踏まえて規定により決定します。
- ・待遇：各社保完備、通勤手当・時間外勤務手当は別途支給（賞与なし）
- ・休日休暇：完全週休二日制（土日祝日及び年末・年始）、年次有給休暇、他
- ・勤務場所：当財団補助事業部事務所（札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤ビル7階）
- ・試用期間：3か月間の試用期間を経て正式採用

### 5. 応募方法、選考

- ・履歴書に「一般事務員 希望」と明記の上、使用可能なパソコンソフト名（Word、Excel、Powerpoint、他）を記載し、職務経験等の自己アピールを添えて 令和3年10月18日（月）（※午後1時必着）までに郵送又は持参により下記連絡先に提出してください。
- ・書類選考の合格者には10月19日（火）までに二次試験（面接）の日時を連絡いたします。（面接は10月21日～25日の期間で調整の上、実施する予定です。）

※ 書類選考を通過されなかった方への連絡は行いませんので、予めご了承ください。

※ 提出いただいた履歴書等は返却せず、こちらで細断処分させていただきます。

### 6. 照会、提出及び連絡先

公益財団法人北海道環境財団 総務部 茂野・松本・安住  
(〒060-0004 札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階)  
tel: 011-218-7811 fax: 011-218-7812 e-mail: office@heco-spc.or.jp