

クリエイティブ・リンク・ナゴヤ
総務・経理スタッフ 募集要項

1 採用予定職種及び人員

総務・経理スタッフ（経理スタッフ） 1名

2 職務内容

クリエイティブ・リンク・ナゴヤにおける総務・経理スタッフとして、組織の管理運営に必要な経理・契約事務、庶務事務を担うとともに、目的達成のため以下の業務に取り組む。

(1) 経理・契約業務

ア 経理業務

- 仕訳入力、帳簿作成
- 現預金管理、出納業務、源泉徴収事務等
- 予算管理

イ 決算業務

- 月次・年次決算業務
- 決算報告書、財務諸表等の作成
- 会計監査業務、監事対応

ウ 契約事務

- 契約書管理
- 契約締結手続きの内容確認等

(2) 庶務事務

ア 理事会運営に関する業務

イ 規程管理

ウ 文書事務

エ 行政提出書類対応

オ 備品・消耗品管理、リース物品管理等

カ オフィス管理、防災対策等

(3) その他、総務・経理に関する業務

(4) 事業・広報グループの補助

3 勤務場所

クリエイティブ・リンク・ナゴヤ事務局

(名古屋市中区栄三丁目18番1号 ナディアパークビジネスセンタービル19階)

4 応募要件

(1) 期待する役割

経理の実務担当として、自ら考えて課題を見いだし解決に向けて行動できる方。業務改善や新たな施策に意欲的に臨み、経理・契約業務等を推進・実行できる方。組織全体を踏まえうえでチームとして判断し、適切な報告・連絡・相談を通じて信頼関係を築ける方。

(2) 業務を遂行する上で必要とされる経験・スキル

- ア 事業会社または公益法人等における経理実務経験（3年以上であると望ましい）
- イ 仕訳入力から帳簿作成までを自立して完結できる方
- ウ 月次・年次決算業務の実務経験
- エ 会計監査対応の実務経験
- オ PCを活用し、計算処理、文書作成ができる方、特に Excel を活用した業務を遂行できる方

(3) 業務を遂行する上で望ましい経験・スキル

- ア 1,000件規模のデータ処理・管理経験
- イ Microsoft 365 の利用または運用経験
- ウ 各種 SaaS ツールの導入・運用経験
- エ 庶務・総務業務の実務経験
- オ 理事会・評議員等の外部委員を含む会議運営に関する経験
- カ 業務に関連する資格（例：日商簿記、ビジネス会計検定、公認会計士等）

※ただし、次のいずれかに該当する方は応募できません。

- ア 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む）
- イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ウ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

5 勤務条件

(1) 雇用期間

2026年7月1日から2027年3月31日まで

※雇用開始日については応相談とします。

(2) 勤務時間

フレックスタイム制（標準労働時間7時間45分、休憩1時間） ※労使協定締結後に適用

- ・標準労働時間帯：8時45分～17時30分
- ・コアタイム：10時～15時
- ・時間外労働：有

(3) 勤務形態

週5日（原則として、月曜日から金曜日の平日勤務）

(4) 給料月額

20万円～28万円

※28万円を上限とし、給料は経験・能力を考慮の上決定します。

(5) 諸手当

通勤手当（月額上限：2万円）、超過勤務手当、扶養手当、住宅手当

(6) 賞与

有（本雇用期間の場合：1.8か月目安の予定）

※会計年度につき雇用期間が1年に満たない場合は、雇用期間に応じて支給を決定します。

(7) 休日・休暇

週休2日制（土日）、祝日

※ただし勤務状況により土日祝日の出勤となる場合があります、その場合は原則振替となります。

有給休暇（年間20日）、夏季休暇、年末年始

※会計年度につき雇用期間が1年に満たない場合は、雇用期間に応じて付与日数を決定します。

(8) 保険

労災保険（有）、雇用保険（有）、健康保険（有）、厚生年金保険（有）

6 応募方法等

(1) 応募書類

ア 採用選考申込書（所定の様式）

イ 履歴書（所定の様式）

ウ 職務経歴書（任意の様式）

- これまでの業務経歴や当組織で活用できる経験・資格など、自己PRを含めてください。
- ソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint等）活用スキル、語学力、採用後の働き方の希望（兼業予定など特に伝えるべきものがある場合）について必ず記載してください。

エ 業務経歴（所定の様式）

- 「4. 応募要件」(2) ア～オ、および(3) ア～カの経験について簡潔に記載してください。

(2) 応募方法

- 全ての応募書類を種類ごとにPDFに変換し、電子メールで(4)の応募先に提出してください。
- メールの件名を「採用選考書類の送付」とした上で、提出書類データのファイル名は下記例に従い設定してください。数字及びアンダーバーはいずれも半角を使用してください。



(3) 受付期間

2026年3月9日（月）～2026年4月8日（水）17時必着

※事務局より2～3営業日以内に受領の確認メールを返信します。

※確認メールが届かない場合は2026年4月10日（金）12時までに「9 問い合わせ先」へ電話でお問い合わせください。

(4) 応募先

クリエイティブ・リンク・ナゴヤ事務局宛

メールアドレス：saiyo@creative-link-nagoya.jp

(5) 選考プロセスで知り得る情報の取り扱い

応募の際にお預かりした個人情報及び採用プロセス全般にて知り得た情報については、本選考に関する事務以外の目的では使用しません。なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

7 選考方法

(1) 第一次選考（書類選考）

履歴書、職務経歴書による書類審査を実施します。

※第一次選考の結果は、2026年4月22日（水）頃にメールにて通知します。

(2) 第二次選考（面接（対面））

第一次選考合格者に対して、主として人物及び識見についての面接を行います。

面接（対面）

二次選考日：2026年4月28日（火）

個人面接を対面形式にて実施します。面接時間は約30分です。

※会場及び開始時刻等の案内は、一次選考合格通知と併せてお送りします。

※第二次選考の結果は、2026年5月11日（月）頃にメールにて通知します。

なお、選考結果についてのお問い合わせには応じません。

(3) 合格から採用まで

ア 合格者は成績順に採用候補者名簿に登載され、名簿登載順位1位の方が「採用予定者」となり採用します。

イ 「採用予定者」が辞退した場合は、名簿登載順位上位者から順に採用します。

ウ 名簿の有効期限は二次選考通知日から2026年6月30日までとなります。

8 その他

応募に際し、クリエイティブ・リンク・ナゴヤ公式ウェブサイトにて当組織の趣旨、ミッション、団体概要及び事業内容等をご確認ください。

9 問い合わせ先

クリエイティブ・リンク・ナゴヤ事務局

TEL 052-211-9761（平日8時45分～17時30分）

MAIL saiyo@creative-link-nagoya.jp

WEB <https://creative-link-nagoya.jp/>

（所定の採用選考申込書は上記ウェブサイトからダウンロードできます）