

募集主（会社情報）

名称：公益財団法人医療研修推進財団

所在地：東京都港区西新橋 1-6-11 西新橋光和ビル 7 階

連絡先：soumu@pmet.or.jp

職種

有期契約社員（事務職：総務・経理／研修・講習会運営 等）

募集人数

1名

職務内容

経理業務：請求書の発行・管理、支払処理、入出金管理、経費精算、仕訳・帳票整理、

月次・年次決算補助（外部委託先との連携を含む）

総務業務：契約書・文書管理、各種稟議・申請等の事務、備品・消耗品管理、郵便物対応、

来客・電話・メール対応、会議運営補助（資料準備・議事録補助等）

研修・講習会の運営業務：開催準備、申込受付、受講者・講師対応、当日運営、資料作成・送付、

アンケート集計 等

業務内容の変更の範囲：法人の定める業務（上記に関連する業務を含む）

求める経験・スキル

経理事務の実務経験（目安：3年程度）

公的団体等での経理経験があれば尚可

就業場所

東京都港区西新橋 1-6-11 西新橋光和ビル 7 階

就業場所の変更の範囲：原則なし

契約期間

2026年4月1日～2027年3月31日（有期）

更新：あり

更新の判断基準：勤務成績・能力・勤務態度および事業運営上の必要性等を踏まえ判断

更新上限：なし

勤務時間・休日

9:00～17:00（週5日）

完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始、夏季休暇、冬季休暇

※ 研修・講習会の実施に伴い、勤務時間の変更や休日出勤が発生する場合があります（振替休日あり）

時間外労働

あり（業務の都合により発生する場合があります）

賃金

月給23万円～（経験等を考慮して決定）

応募方法

提出書類：履歴書、職務経歴書

応募締切：2026年2月26日

※ 応募が一定数に達した場合、締切前に募集を終了することがあります

選考：書類選考のうえ、面接および適性検査を実施

応募先：soumu@pmet.or.jp