

경영지원팀 재무/회계 5년 이상 경력 신규 채용

2010년 시작된 기쁨나눔재단은 “하느님의 기쁨을 나누는 세상”이라는 비전 아래 다양한 사업을 펼치고 있습니다. 기쁨나눔의 사명에 함께 할 뛰어난 역량과 열정을 가진 재무/회계 담당자를 찾고 있습니다.

경영지원팀은 조직의 업무를 지원하며, 유용한 정보를 제공하고 커뮤니케이션을 향상시키며, 동료들과 함께 성장하는 환경을 만듭니다. 이를 위해 리더십과 각 사업 담당자들과 긴밀하게 협력합니다.

재무/회계 담당자는 각 사업팀의 예산과 결산 정보를 분석하고, 이를 통해 구성원들에게 의미 있는 정보를 제공하며, 전략 수립을 지원합니다. 담당자는 재단의 투명성과 책무성 그리고 재무 효율성을 향상시켜 조직의 지속 가능한 운영을 지원합니다.

이를 위해 기부금의 사용과 정산을 관리하고, 모든 비용이 투명하게 집행되도록 내부 정책을 수립하고 관리합니다. 또한 담당자는 재단 운영에 필요한 행정적 프로세스를 만들고 개선하는 업무를 주도적으로 수행합니다.

1. 채용 분야

- 재무/회계 경력직

2. 주요 업무

1) 회계 관리

- 연/분반기/월간 예, 결산
- 출납, 법인카드 관리
- 외부 회계감사 대응
- 회계 프로그램 사용/관리
- 기타 재무 관련 업무 지원

2) 세무 행정 지원

- 세금(법인세, 부가가치세, 원천세 등) 신고, 납부
- 기타 세무 이슈 발생시 대응

3) 법인행정 지원 및 총무성 업무

- 이사회 관리
- 공익법인 의무 이행 관리
- 기타 법인행정
- 사무실 비품, 소프트웨어 관리 등 총무성 업무 전반

4) 사업팀 지원

- 사업팀의 수입 및 지출 관리 지원
- 후원금 사용 내역 관리 및 검토
- 사업팀에서 필요로 하는 비경상적 회계 관련 업무 지원

3. 필요 조건

- 회계 및 재무 업무 5년 이상 경력자
- 꼼꼼하고 책임감 있는 업무 처리 능력
- 탁월한 의사소통 능력과 팀 협업 능력
- 민감한 사내 데이터에 대한 높은 보안 의식과 책임감

4. 우대 조건

- 관련 분야 학사 학위 이상 소지자
- 자기주도적으로 사고하며 독립적으로 프로세스 및 일정을 관리할 수 있는 분

- 새로운 업무 툴을 배우고 적용하는데 어려움이 없는 분

5. 연봉

회사 내규에 따르며 근로기준법을 준수합니다.

6. 지원 방법

1) 제출방법

- 인사 담당자 이메일(hr@gpnanum.or.kr)로 제출
 - 메일 제목 및 파일명을 "모집분야 소속팀_지원자 성명"으로 작성 (예: 경영지원팀_하OO)

2) 제출서류

- 이력서(국문)_자유 양식(pdf로 전환): 주민번호와 상세 주소는 반드시 삭제
- 자기소개서_자유 양식(1페이지 분량, pdf로 전환): 경력 중심으로 기술
- 개인정보수집·이용·제공 동의서(pdf로 전환): 기관 양식

7. 지원 일정

- 서류접수: 2024년 7월 19일(금) 23:59까지
- 면접전형: 서류 통과자에 한해 2회 내외 진행
 - 1차 면접 일정: 2024년 7월 22일(월) - 7월 26일(금)
- 입사예정: 2024년 8월 1일

8. 기타 정보

- 근무형태: 1년 계약직(평가 결과 계약 연장 또는 정규직 전환)
- 근무장소: 서울시 마포구 소재(서강대학교 정문 근처)
- 근무시간: 월~금요일 8시간/일