

■■ 求人情報 ■■

部署	監査事業本部	募集人数	若干名
業務内容	監査業務		
資格	公認会計士 / 公認会計士試験論文式試験全科目合格者 / 農協監査士 / 農協監査士補		
職位	シニアマネージャー・マネージャー、シニアスタッフ、スタッフ		
勤務地	全国44カ所 本部：田町オフィス 〒108-0014東京都港区芝5-29-11 G-BASE田町14階 *全国出張あり		

■■ 応募条件 ■■

年齢	年齢不問	学歴	不問
職務経験	要相談	英語力	不問
業界経験	要相談	選考方法	書類審査・面接など

■■ 勤務条件 ■■

就業時間	就業時間 09:00 ～ 17:00 休憩時間 60分	残業手当	有り
		交通費	全額支給
雇用形態	無期雇用 * 非常勤職員も随時募集しています。	社会保険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
給与条件	弊法人規程による	賞与	賞与：年 2 回 (昨年実績：年間4ヵ月分) 6月、12月 ※人事考課による変動あり
休日	年間休日 120 日程度（完全週休二日制 祝日） 年末年始（12/28～1/3） リフレッシュ休暇（7/1在籍職員に年間5日付与）	試用期間	当初 3 ヶ月間の試用期間を置く。ただし、 法人の判断により試用期間を短縮又は延長する 場合あり
有給休暇	採用初年度において入所日に付与 （付与日数は入所月による）	昇格	年1回能力査定のうえ決定
福利厚生	健康診断補助（毎年）、予防接種補助（毎年）		
その他	公認会計士協会登録費用・年会費および、 公認会計士開業登録関連費用(修了考查対策講座受講料、修了考查受験料)の法人負担		
受動喫煙対策	就業場所 全面禁煙（田町オフィスは、オフィス内に喫煙室あり）		
応募方法	応募はメールにて受け付けています。履歴書・職務経歴書を添付の上ご連絡ください。 メールアドレス：Recruit@minori-audit.or.jp		
お問い合わせ	メールアドレス：Recruit@minori-audit.or.jp 採用担当まで ※お電話でのお問い合わせは受け付けておりません。		

■■ 求人情報 ■■

部署	監査事業本部	募集人数	若干名
業務内容	公認会計士監査補助業務（AA業務：オーディット・アシスタント）（管理業務を含む）		
資格	不問		
職位	一般職位：シニアスタッフ、スタッフ		
勤務地	全国44カ所 本部：田町オフィス 〒108-0014東京都港区芝5-29-11 G-BASE田町14階		

■■ 応募条件 ■■

年齢	35歳未満 ＊長期キャリア形成を図るため	学歴	短期大学卒、大学卒
		英語力	不問
職務経験	不問	選考方法	書類審査・面接・SPI受検など

■■ 勤務条件 ■■

就業時間	就業時間 09:00 ～ 17:00 休憩時間 60分	残業手当	有り
		交通費	全額支給
雇用形態	無期雇用	社会保険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
給与条件	法人規程による スキル・経験・能力に応じて決定します	賞与	賞与：年 2 回 （昨年実績：年間4ヵ月分）6月、12月 ※人事考課による変動あり
人事異動	○本部勤務採用：勤務地が本部の場合、本部内での定期人事異動の対象となります。 ○地方勤務採用：原則定期人事異動の対象となりません。ただし、法人の都合により人事異動の対象となる場合があります。		
休日	年間休日 120 日程度（完全週休二日制 祝日） 年末年始（12/28～1/3） リフレッシュ休暇（7/1在籍職員に年間5日付与）	試用期間	当初 3 ヶ月間の試用期間を置く。ただし、法人の判断により試用期間を短縮又は延長する場合あり
有給休暇	採用初年度において入所日に付与 （付与日数は入所月による）	昇給・昇格	年1回（人事評価により決定）
福利厚生	健康診断補助（毎年）、予防接種補助（毎年）		
その他	○勤務地は要相談、全国出張あり ○入社前に健康診断結果（入社予定日から1年以内のもの）をご提出頂きます。健康診断結果により内定を取り消す場合があります。		
受動喫煙対策	就業場所 全面禁煙（田町オフィスは、オフィス内に喫煙室あり）		
応募方法	応募はメールにて受け付けています。履歴書・職務経歴書を添付の上ご連絡ください。 メールアドレス：RecruitAA@minority-audit.or.jp		
お問い合わせ	メールアドレス：RecruitAA@minority-audit.or.jp 採用担当まで ※お電話でのお問い合わせは受け付けておりません。		

※現在は募集を行っていません。

■ ■ 求人情報 ■ ■

部署	管理部	募集人数	若干名
業務内容	管理部業務（総務、人事、経理、研修など）		
資格	不問		
職位	一般職位：シニアスタッフ、スタッフ		
勤務地	本部：田町オフィス 〒108-0014東京都港区芝5-29-11 G-BASE田町14階		

■ ■ 応募条件 ■ ■

年齢	35歳未満 ＊長期キャリア形成を図るため	学歴	大学卒
職務経験	・総務・人事・経理としての実務経験 ・リモートワーク環境での実務経験	英語力	不問
業界経験	不問	選考方法	書類審査・面接・SPI受検など

■ ■ 勤務条件 ■ ■

就業時間	就業時間 09:00 ～ 17:00 休憩時間 60分	残業手当	有り
		交通費	全額支給
雇用形態	無期雇用	社会保険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
給与条件	法人規程による スキル・経験・能力に応じて決定します	賞与	賞与：年 2 回 （ 昨年実績：年間4ヵ月分 ） 6月、12月 ※人事考課による変動あり
人事異動	本部内での定期人事異動の対象となります。		
休日	年間休日 120 日程度（完全週休二日制 祝日） 年末年始（12/28～1/3） リフレッシュ休暇（7/1在籍職員に年間5日付与）	試用期間	当初 3 ヶ月間の試用期間を置く。ただし、 法人の判断により試用期間を短縮又は延長 する場合あり
有給休暇	採用初年度において入所日に付与 （付与日数は入所月による）	昇給・昇格	年1回（人事評価により決定）
福利厚生	健康診断補助（毎年）、予防接種補助（毎年）		
その他	○入社前に健康診断結果（入社予定日から1年以内のもの）をご提出頂きます。健康診断結果により内定を取り消す場合があります。		
受動喫煙対策	就業場所 全面禁煙（田町オフィスは、オフィス内に喫煙室あり）		
応募方法	応募はメールにて受け付けています。履歴書・職務経歴書を添付の上ご連絡ください。 メールアドレス：Recruit-admin@minori-audit.or.jp		
お問い合わせ	メールアドレス：Recruit-admin@minori-audit.or.jp 採用担当まで ※お電話でのお問い合わせは受け付けておりません。		