

## 嘱託職員募集案内

公益財団法人東京しごと財団

募集開始日：令和3年7月14日

職種・雇用形態	(整理番号03-31) しごとセンター課 就業支援係 (非常勤職員/月16日勤務)
雇用期間	令和3年9月1日から令和4年3月31日まで <b>※原則更新なし</b>
就業の場所	東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター (飯田橋駅から徒歩約7分)
従事すべき業務の内容	東京しごとセンター事業の運営に付随する以下の業務 1 エクセルシート等へのデータ入力及び集計業務 2 会議の資料印刷等運営補助 3 会議での議事録作成 4 課内庶務事務 5 電話・メールの問い合わせ対応 6 利用者向け講座・講習運営業務 7 その他上記に付随する業務
学歴	不問
年齢	不問
必要な経験等	パソコン (主にワード・エクセル基本操作) を使用した入力作業 <b>【必須】</b>
必要な免許・資格	特になし
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 A型 午前 8時30分～午後5時15分 <span style="float: right;">※勤務形態は選択可能</span> B型 午前 9時00分～午後5時45分 <span style="float: right;">(原則A型又はB型、1ヶ月単位)</span> その他の勤務形態もあり (勤務時間は7時間45分) 2 休憩時間：60分 3 所定時間外労働：有
休日・休暇	1 休日：原則土・日曜日・祝日・他 (週休二日制) ・12月29日～1月3日 2 年次有給休暇：8日 3 夏季休暇：1日 4 その他慶弔休暇等有
賃金	1 基本賃金 月給190,900円 2 通勤手当 上限55,000円/月 原則半年単位で支給 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる賃金：有 4 賃金締切日：毎月月末、賃金支払日：毎月15日 (当月払い) 5 賃金の支払方法：本人が指定する口座に振り込む 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除：有 7 昇給：無 賞与：有 退職金：無
退職に関する事項	更新の可能性：原則なし
福利厚生等	1 社会保険の加入状況：厚生年金・健康保険 2 雇用保険の適用：有 3 その他 福利厚生、健康診断、職員研修、災害補償等の制度有
選考方法等	採用人数：1人 選考方法：一次 書類選考 (締切日以降に実施) 二次 面接・パソコン入力試験 (一次合格者対象・選考予定日8月10日 (火)) 応募書類：履歴書 (写真貼付) ・職務経歴書 <b>【応募書類は責任廃棄】</b>
応募方法 (電話申込み後、郵送)	1 電話で応募申込み (電話番号03-5211-2310/平日午前9時から午後5時まで) 2 7月30日 (金) 午後5時 <b>必着</b> で、履歴書・職務経歴書を下記へ郵送又は持参 ※応募者多数の場合、早めに募集を打ち切る場合があります。 ※履歴書又は職務経歴書に希望職種を明記してください。 〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター8F 公益財団法人東京しごと財団 総務課 管理係 渡邊・原田 宛