

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4年6月20日

職種・雇用形態	(整理番号04-33) 総務課 管理係 (非常勤職員/月16日勤務)
雇用期間	令和4年8月1日から令和5年3月31日まで ※契約更新の可能性あり (条件あり)
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
従事すべき業務の内容	1 給与・社会保険関係事務補助 2 臨時職員の雇入れ、賃金支払い等の業務 3 貸出施設に関する予約受付、使用料徴収等の業務 4 その他管理係所管業務 (災害が発生した場合の災害対応 (補助業務) を含む)
学歴	不問
年齢	不問
必要な経験等	・給与・社会保険事務経験【必須】 ・パソコン (ワード、エクセル等基本操作) を使用した事務作業
必要な免許・資格	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 ※勤務形態は選択可能 B型 午前 9時00分～午後5時45分 (原則A型又はB型、1ヶ月単位) 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・祝日・他 (週休二日制) ・12月29日～1月3日 2 年次有給休暇：9日 3 夏季休暇：2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：実費支給 (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	〈更新について〉 当財団の規定により、本人の希望・業績等に応じて最高4回 (令和4年度を1年目として5年) まで年度ごとに更新可能。ただし、当該事業又は当該業務が終了する場合は、その時まで。
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	1 採用人数：1人 2 選考方法：一次 書類選考 (締切日以降に実施) 二次 面接・PC入力試験 (一次合格者対象・選考予定日7月11日 (月)) 3 応募書類：履歴書 (写真貼付)、職務経歴書 【応募書類は責任廃棄】
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1日 (金) 午後5時必着で、履歴書・職務経歴書を下記へ郵送又は持参してください ※履歴書写真右上余白に整理番号「33」を記入してください。 ※書類のホチキス留め、三つ折りはご遠慮ください。 〒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 総合支援部 総務課 管理係 渡邊・細川 宛