

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5年1月18日

職種・雇用形態	(整理番号05-14) しごとセンター課 高齢就業支援係 事務補助 (非常勤職員/月16日勤務)
雇用期間	令和5年4月1日から令和6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 (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の55歳以上を対象とした「シニアコーナー」における事務補助を主とした次の業務 1 庶務 (職員の勤怠管理・交通費管理 等) 2 コーナー実績集計・統計業務 3 相談窓口の補助業務 (受付・バックヤード) 4 各種セミナー申込・問合せ対応 5 利用者向けアンケート調査の実施・集計 6 その他、上記業務に付随する業務 (災害が発生した場合の災害対応 (補助業務) 含む)
学歴/年齢	不問
必要な経験等	パソコン (ワード、エクセル等) を使用した事務作業・資料作成等
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) 2 休憩時間：60分 3 所定時間外労働：有
休日・休暇	1 休日：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：14日 3 夏季休暇：3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	1 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5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。 2 解雇の事由：業務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等
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2月20日 (月) 予定) 3 応募書類：(1) 指定の応募用紙 (財団HPからダウンロード。写真貼付) (2) 職務経歴書 ※書類はA4サイズ、片面印刷とすること。手書き・入力いずれも可。【応募書類は責任廃棄】
応募方法	応募用紙及び職務経歴書を2月8日 (水) 午後5時必着で下記へ郵送又は持参してください。 【提出先】〒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 【書類提出時の注意点等】 ・持参・問い合わせ受付時間：平日9～17時 ・データでの提出は不可・無効。書類のホチキス留め、三つ折りはご遠慮ください。 ・他の職種との併願可。併願の場合は、職種ごとに応募書類一式が必要です。 ・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。