

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5月11日

職種・雇用形態	(整理番号05-29) 雇用環境整備課 育児支援担当係 (非常勤職員/月16日勤務)
雇用期間	令和5年7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3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル10・11階
従事すべき業務の内容	働くパパママ育児応援事業及び介護休業取得応援事業等に係る業務 1 奨励金申請書類確認・入力業務 2 企業からの問い合わせ対応 3 都内関係機関、企業等への事業説明業務 4 事業の広報、ちらい発送、説明会開催等の補助事務 5 係内庶務業務 6 その他上記育児支援担当係に付随する業務 (災害が発生した場合の災害対応(補助業務)を含む)
学歴/年齢	不問
必要な経験等	・パソコン(ワード、エクセル等基本操作)を使用した事務作業 ・書類審査業務経験(あれば尚可)
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：11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：2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6月8日(木)) ※二次選考の日時は選択不可。一次合格者には6月2日(金)までに連絡します。 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5月26日(金)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4F 公益財団法人東京しごと財団 総合支援部 総務課 管理係 三箇・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。