

非常勤職員（一般事務）の募集について

1. 募集職種：一般事務
2. 雇用形態：非常勤職員
3. 雇用期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日
※勤務開始日は応相談。早期に勤務可能な方歓迎
※雇用期間満了後、契約を更新する場合があります
4. 勤務時間：9時00分～17時45分（休憩1時間）
※実働7時間45分
※状況に応じて、就業時間の延長（残業）あり
5. 待遇：時給1,440円（通勤手当（上限55,000円）、超過勤務手当別途支給）
6. 採用人数：1名
7. 勤務地：駒場本部（東京都目黒区駒場4-5-29）
京王井の頭線 駒場東大前駅から徒歩5分
8. 主な業務内容：
 - （1）オンラインシステムによる保険加入／異動の受付確認、承認作業
 - （2）入金記録管理／解約返戻事務（口座出入金・現金取扱は含まない）
 - （3）事故書類の記載事項点検、ファイリング及びデータ入力
 - （4）メール・電話対応（主に学校及び保険会社への照会）
 - （5）他臨時のデータ作成・確認補助
 - （6）郵便物仕分・発送、来客お茶出し等課内庶務
9. 応募資格：以下の条件を満たす方
 - ・週4日以上（月曜日～金曜日）勤務可能な方
 - ・OA技能：Word／文書作成、Excel／表計算、関数
 - ・電話対応（顧客対応等）の経験豊富な方歓迎
10. 選考方法：書類選考後、面接試験
11. 提出書類：
 - ・履歴書（写真貼付）
 - ・職務経歴書（様式自由）
12. その他
 - ・応募書類は返却しませんので予めご了承ください。
 - ・採用者が決定次第、応募を締め切ります。

【書類送付先／応募連絡先】

〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29

公益財団法人日本国際教育支援協会 総務部総務課 採用担当（電話：03-5454-5211）