

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:内幸町オフィス(東京都港区西新橋1-13-1 DLXビルディング12階)
都営三田線内幸町駅下車徒歩2分、JR新橋駅下車徒歩6分
東京メトロ銀座線虎ノ門駅下車徒歩4分
8. 主な業務内容:
 - (1)パソコンへのデータ入力
 - (2)書類作成
 - (3)書類整理・ファイリング
 - (4)電話対応(取次ぎ等)
 - (5)郵便物の処理等の課内庶務
9. 応募資格:以下の条件を満たす方
 - ・週5日(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
 - ・法務事務の経験がある方歓迎
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)