

## 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8年5月中～令和9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00分（休憩1時間）  
※実働7時間00分  
※状況に応じて、就業時間の延長（残業）あり
5. 待遇：時給1,770円（通勤手当（上限150,000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）電話・メール対応
  - （2）交通費及び旅費精算
  - （3）郵便物の仕分及び発送作業
  - （4）回覧物、新聞等の整理・保管
  - （5）来客対応
  - （6）その他庶務業務
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
  - ・システム管理業務の経験のある方又は興味がある方（可能であれば）
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）