

# 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6年11月5日

職種・雇用形態	(整理番号06-47) 企業支援部 庶務担当 (非常勤職員/月16日勤務)
雇用期間	令和7年1月1日から令和7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三丁目8番5号 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 勤怠管理 (旅費、超過勤務含む)、健康診断及び福利厚生に係る事務、消耗品及び郵券等の管理等</li> <li>2 文書交換便及び郵便物の受発送・仕分け</li> <li>3 電話・来客対応、広報事務</li> <li>4 執務室の整備及び管理事務、リース機器管理 (複写機のコピー用紙、トナー補充等)</li> <li>5 その他1～4に関連する業務 (災害が発生した場合の災害対応 (補助業務) 含む)</li> </ol>
学歴/年齢	不問
必要な経験等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・庶務事務の経験 (あれば尚可)</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2 休憩時間：60分</li> <li>3 所定時間外労働：有</li> </ol>
休日・休暇	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 休日：原則土・日曜日・祝日 (週休二日制)、12月29日～1月3日</li> <li>2 年次有給休暇：年14日 (4月1日付与、1月1日採用の場合は採用日に2日付与)</li> <li>3 その他慶弔休暇等有</li> </ol>
賃金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基本賃金：月給191,300円</li> <li>2 通勤手当：実費支給 (上限55,000円/月) ※原則半年単位で支給</li> <li>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</li> <li>4 賃金締切日：毎月月末、賃金支払日：毎月15日 (当月払い)</li> <li>5 賃金の支払方法：本人が指定する口座に振り込む</li> <li>6 労使協定に基づく賃金支払時の控除：有</li> <li>7 昇給：無 賞与：有 退職金：無</li> </ol>
退職に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>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6年度を1年目として最長令和10年度末) 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。</li> <li>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</li> </ol>
福利厚生等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会保険の加入状況：厚生年金・健康保険</li> <li>2 雇用保険の適用：有</li> <li>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</li> </ol>
選考方法等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 採用人数：1人</li> <li>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12月6日 (金)) ※二次選考の日時は選択不可。一次合格者には11月26日 (火) までにお電話いたします。12月5日 (木) まで何も連絡がない場合はお問い合わせください。</li> <li>3 応募書類：(1) 嘱託職員応募用紙 (財団HPからダウンロード。写真貼付) (2) 職務経歴書</li> </ol> <p>※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】</p>
応募方法	<p>応募用紙及び職務経歴書を11月20日 (水) 午後5時必着で下記へ郵送又は持参してください。</p> <p>【提出先】〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター8階 公益財団法人東京しごと財団 総合支援部 総務課 管理係 西村・金家 宛</p> <p>【書類提出時の注意点等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・持参・問い合わせ受付時間：平日9～17時</li> <li>・データでの提出は不可・無効。書類はホチキス留め・折曲をせずに提出ください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>