

臨時職員募集案内

公益財団法人東京しごと財団
募集開始日：令和7年2月10日

職種・雇用形態	事務補助（臨時職員／月14日勤務） ※勤務日数は応相談
雇用期間	令和7年4月1日から令和8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3-10-3 東京しごとセンター（飯田橋駅から徒歩約7分）
従事すべき業務の内容	総務課及びしごとセンター内各課における事務補助 1 パソコン入力作業（既存のフォーマット等に指定された項目を入力する作業） 2 コピー取り、印刷、宛名ラベル貼り、シュレッダー処理等 3 書類・備品・文具類の運搬（台車使用）、整理等 4 郵便物仕分け、新聞整理、郵送物封入作業等 5 郵便局（徒歩1分）への郵便物持込、銀行（徒歩10分）への通帳記帳等 6 来客へのお茶出し、湯呑み洗い、湯茶の補充、テーブル拭き等 7 イベント時の受付及び会場設営補助等 8 その他庶務関係補助業務（総務課管理係職員の指示による）
学歴	不問
年齢	不問
必要な経験等	パソコンでの簡単な文字入力ができること（主にワード、エクセル）
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（原則として①か②を選択） ※勤務時間、勤務日 応相談 ① 午前8時30分～午後5時15分 ② 午前9時00分～午後5時45分 2 休憩時間：60分（ただし、勤務時間による） 3 所定時間外労働：無
休日・休暇	1 休日：原則土・日・祝日・他・12月29日～1月3日 2 年次有給休暇：所定労働日数に応じて付与
賃金	1 賃金：日給9,014円（時給換算1,163円）※月末締め・原則翌月8日に支給 2 交通費：ICカード運賃、定期券等を比較し、最も低廉な組合せの金額を実費支給 3 賃金の支払方法：本人が指定する口座に振り込む
退職に関する事項	〈更新について〉 1 契約更新の有無：可能性あり 2 契約更新の判断：本人の希望、勤務成績及び態度による 3 更新回数の上限：最高4回まで（契約期間が1年の場合）とする 〈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 雇用保険の適用：有 2 社会保険の加入状況：厚生年金・健康保険（ただし、勤務時間等による） 3 その他：福利厚生、健康診断、職員研修等の制度有（ただし、勤務時間等による）
選考方法等	1 採用人数：1人 2 選考方法：一次 書類選考（締切日以降に実施） 二次 面接（一次合格者対象・実施予定日3月6日（木）午後） 3 応募書類：【必須】履歴書（写真貼付） 【あれば尚可】職務経歴書 ※応募書類は責任廃棄
応募方法	1 2月28日（金）午後5時必着 で、応募書類を下記へ郵送又は持参 （持参の場合は、平日午前9時から午後5時まで） 2 送付先 〒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 三箇（さんが）・原田 宛