

公益財団法人 日本学校保健会
事務局非常勤職員（パートタイマー）募集要項

1. 概要

業務内容：経理事務及び一般事務（事務補佐業務）

採用人数：1名

応募資格：（1）学校保健に興味のある者
（2）簿記2級以上取得者ならびに経理実務経験者優遇
（3）PC操作（ワード・エクセル等）ができる者
（4）高等学校以上の学歴を有する者

2. 採用予定年月日 令和元年11月1日（金）（応相談）

3. 勤務地 東京都港区虎ノ門

4. 選考方法 書類選考の上、随時面接を実施

5. 提出書類

- （1）履歴書（写真添付）
- （2）職務経歴書（経験者のみ）

6. 申込期限 令和元年9月30日（月）

7. 勤務条件

- （1）賃金 時給 1,050～1,200円 資格・経験等により応相談（賞与なし）
- （2）通勤手当 実費（上限あり 毎月15,000円まで）
- （3）勤務時間 9：00～17：00（応相談） 休憩時間60分
- （4）休日 土日祝日・夏季休暇・年末年始
- （5）有給休暇・加入保険は法定通り
- （6）雇用期間 令和2年3月31日 2回目以降は1年更新
- （7）試用期間 3ヶ月

8. 提出書類送付先ならびにお問い合わせ先

〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-3-17 虎ノ門2丁目タワー6階
公益財団法人日本学校保健会 業務統括係長 永井宛
TEL：03-3501-3355

9. その他

提出書類は、原則返却致しません。

個人に関する情報は今回の公募のみに使用する目的で収集するもので、当財団の責任の下、厳重に管理いたします。