

## ご案内

### ◆採用人員

1名

### ◆雇用形態

契約職員（週5日勤務）

### ◆業務内容

・経費管理、受講者の受付、問合せ対応、講座研修等の準備、その他、一般事務全般

### ◆応募要件（すべての要件を満たすこと）

- ・高校卒業以上
- ・産業カウンセラーの有資格者
- ・企業団体での営業経験者
- ・エクセル、ワード、パワーポイントを使ったPC操作に支障のない方

### ◆就業場所

東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-2-12 菱化代々木ビル4階

### ◆就業時間・勤務形態

午前9時00分 から 午後5時00分（休憩1時間）

月平均10時間の時間外あり。

土日祝日休み。

### ◆基本給

時給1,100円

但し、採用日から3か月間は試用期間とし、試用期間中の時給は1,000円。

### ◆交通費

月額上限30,000円まで

◆応募書類

①履歴書

→東京支部 HP 上より、履歴書をダウンロードしてください。

②職務経歴書

→書式自由

①と②は下記アドレスまでメールに添付してお送りください。

書類審査のうえ面接等のご連絡をいたします。

送付先

一般社団法人日本産業カウンセラー協会 東京支部事務局（担当：森高・山中・岩佐）

[soumu@counselor-tokyo.jp](mailto:soumu@counselor-tokyo.jp)

お問合せ

日本産業カウンセラー協会 東京支部

事務局（担当：森高・山中・岩佐）

TEL : 03-6434-9130（代）