

【スタッフ募集】 一般事務 契約職員

東京支部では、講座運営に関する各種研修準備や事務処理業務を含む、一般事務の契約職員を募集します。

【仕事内容】 一般事務

(お客様からのお問い合わせ対応・講座運営補助・他支部との連携業務)

【応募資格】 Excel、Word、PowerPoint、ビジネスメール作成の実務経験のある方

※ ZOOM、TEAMS 等の利用経験者、尚可

【雇用形態】 契約職員 (定年 65 歳)

【雇用期間】 1 年 (更新あり) ※試用期間 3 カ月

【勤務地】 代々木事務所 (東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-2-12 菱化代々木ビル 4F)

【勤務時間】 9:00~17:00 ※残業多少あり

【休日】 完全週休 2 日制 (土・日・祝) ※有給・年末年始休暇あり

【待遇】 初任給 185 千円~/経験を考慮し決定 (昇給・賞与有)

【福利厚生】 交通費支給 (上限月 3 万円) 各種社会保険完備

【募集人数】 1 名

【募集締切】 11 月 29 日 (金) 必着

【応募方法】

履歴書・職務経歴書・個人情報の取り扱いに関する同意書をメール添付で以下宛先までお送りください。(書式自由) 〆切厳守

宛先 (メール): tyo-oubo@counselor.or.jp

※メールの件名に「一般事務契約職員募集」とご記載ください。

【お問い合わせ】 日本産業カウンセラー協会 東京支部 総務部採用担当

TEL: 03-6434-9130 / メール: tyo-oubo@counselor.or.jp