

事務局スタッフ(パートタイマー)求人広告

事務所名	一般財団法人筑駒若葉会
所在地	〒154-0001 東京都世田谷区池尻 4-7-1
最寄駅	<ul style="list-style-type: none"> ・京王井の頭線 駒場東大前駅 西口より徒歩約7分 ・東急田園都市線 池尻大橋駅 北口より徒歩約 15 分 ・渋 51 東急バス(渋谷ー若林折返所)「駒場」下車 徒歩 1 分 ・渋 54 小田急バス(渋谷ー経堂)「駒場」下車 徒歩 1 分
電話番号&FAX 番号	03-3411-8859
採用担当者メールアドレス	k-wakabakai@nifty.com
応募方法	「採用担当者メールアドレス」あてにEメール
募集対象	事務局スタッフ パートタイマー
勤務日・勤務時間	週1日(平日 10 時～17 時) プラス 月に 2～3 日程度勤務 休憩 45 分、残業原則無し(年に 2、3 回 計・数時間あり得ます)
時給等	1,500 円 社会保険(健保、厚生年金)、雇用保険の適用はありません
交通費	実費支給(月 2 万円まで)
契約期間	1年間(最初の1カ月は試用期間)、契約更新の可能性あり
業務内容	事務局長・スタッフなどを補助し、業務を行っていただきます。 <ul style="list-style-type: none"> ・文書・資料作成補助、ファイリング ・データ入力・記帳 ・会員等との電話・メール対応、来客対応、郵便物の処理など
希望するスキル等の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な PC スキル(Word、Excel の基本操作ができる) ・会社などでの事務経験、特に経理・労務等の事務経験ある方を歓迎します。 ・礼儀正しく誠実で、仕事に責任を持って意欲的に取り組める方
勤務開始希望時期	応相談(できるだけ早期に勤務が可能な方)
事務局の紹介	<ul style="list-style-type: none"> ・筑波大学附属駒場中学・高校の同窓会の事務局です。 ・事務局室は学校敷地内の会館にあります。 ・少人数で和気あいあい、ゆったりとした事務局です。 ・事務局内で、分からないことがあれば教えあい、お互いに協力して業務を行いますので、安心して働きやすい職場です。 ・お子様の学校行事や急な発熱などにも配慮し、優先します。
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書・職務経歴書をPDFファイルにて、メール送付ください。 ・書類選考を通過された方のみ、1 週間以内に返信いたします。 ・応募書類は責任をもって廃棄いたします、返却は致しませんのでご了承ください。