

第一事業部パートスタッフ（庶務）
募集要項

1 採用予定者

〔採用人数〕	1名
〔職務内容〕	庶務／子育て支援事業
〔雇用期間〕	随時～令和7年3月31日（入社日応相談） 契約更新の可能性：あり(条件付きで更新あり)

2 待遇

〔雇用形態〕	パート労働者
〔時給〕	1300円
〔賞与〕	対象外
〔諸手当〕	通勤手当(上限有、経路は当財団規程による)、超過勤務手当
〔退職金〕	対象外
〔社会保険〕	労災保険、雇用保険
〔勤務地〕	一般財団法人女性労働協会 東京都港区芝 2-27-8 VORT 芝公園 8階
〔交通・アクセス〕	JR山手線・京浜東北線 田町駅（徒歩11分）浜松町駅（徒歩9分） 都営地下鉄三田線・浅草線「三田駅」（徒歩7分） 都営地下鉄三田線「芝公園駅」（徒歩7分）
〔勤務時間〕	10:00～16:00 休憩 12:00～13:00 週4日
〔休日・休暇〕	土・日（完全週休2日制）、国民の祝日、年末年始(12/29～1/3) 年次有給休暇（法定通り）
〔試用期間〕	2週間

3 応募要領

〔応募書類〕	①履歴書（写真貼付） ②職務経歴書
〔応募方法〕	下記書類送付・問合先へ郵送
〔応募締切〕	応募随時

4 選考方法

書類選考及び面接

※書類選考合格者に面接のご連絡をします。

5 書類送付・問合せ先

〒105-0014 東京都港区芝 2-27-8 VORT 芝公園 8階
一般財団法人女性労働協会 管理企画部
電話：03-3456-4410

【業務内容】

ファミリーサポート事業を実施している市区町村に向けて講習会や厚生労働省より受託している事業の庶務業務。

- ・研修会の参加受付、各種データ入力
- ・出版物の発送
- ・稟議書、出張旅費精算、請求書等書類作成
- ・電話対応 等

【必要な経験等】

- ・社会人経験必須
- ・Word、Excel 基本操作必須

【職場環境】

お子様の学校行事や急な病気等に柔軟に対応します。仕事と家庭の両立のしやすい環境です。