

一般財団法人女性労働協会 正規職員の募集について

1 採用予定者

[採用人数] 1名
(35歳未満の方/長期キャリア形成のため)
[職務内容] 事務・企画・研修会開催・HP運営、ソフトの操作支援、等
※詳細別紙参照
[採用日] 即日 (入社日応相談)

2 待遇

[雇用形態] 正規職員
[給与] 210,000円～240,000円
※年齢や経験により決定
[諸手当] 通勤手当(上限有、経路は当財団規定による)、超過勤務手当
[賞与] 年2回(6月 12月)
※勤務実績・業績等による
[退職金] 有
[社会保険] 健康保険、厚生年金、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
[勤務時間] 9:00～17:30 (休憩 12:00～13:00)
[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 夏季休暇等
[試用期間] 3ヶ月
[その他]

3 応募要領

[応募書類] ①履歴書(写真貼付)
②職務経歴書
③作文 「女性が働き続けることについて」(A4 1枚程度)
[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

◆仕事内容詳細◆

【仕事内容】

- ファミリー・サポート・センター事業の運営支援
 - ・全国規模の講習会の企画・開催(オンライン等)
 - ・活動に関する情報提供
 - ・活動管理ソフトの操作支援
 - ・その他庶務業務全般
- ※出張年 1 回 (大阪)

将来的には以下の業務も担当していただきます。

- 働く女性の健康・母性健康管理に関する事業
 - ・母性健康管理に関する周知・啓発資料の作成
 - ・専用サイトの運営
 - ・母性健康管理に関する研修会・委員会の開催(オンライン等)

変更の範囲：協会が定める範囲

【希望する能力等の要件】

- ・ PC スキル必須 (Word、Excel、PowerPoint 基本)

【特記事項】

- スキルとキャリアを築ける環境
 - ・働く女性に関する協会独自の事業と国等からの受託事業を実施しています。
 - ・トップと管理職が全て女性です。
 - ・全員が中途採用者で活躍しています。
 - ・研修と OJT で周囲のサポートがあります。
 - ・働く女性の支援等、社会課題の解決を目指します。