

臨時雇用員(フルタイム職員)募集要項

法人名	一般財団法人 日本造船技術センター
住所	東京都武蔵野市吉祥寺南町一丁目6番1号 吉祥寺スバルビル3階

○募集内容

職 種	一般事務
業務内容	事務の仕事です。最初は実務(総務・人事)から覚えていただき、管理業務も担っていただきます。 ・パソコン操作方法に関する社内問合せへの対応 ・総務(電話対応、郵送物の管理等) ・人事(勤怠管理) ・経理 ・その他庶務業務
必要なスキル	Word、Excel、Outlookの操作・入力ができること
必要経験等	社会人としての事務経験3年以上
募集人員	1名
雇用期間	採用日から6か月間(条件付きで更新あり)

○勤務条件

勤務地	東京都武蔵野市吉祥寺南町一丁目6番1号 吉祥寺スバルビル3階
賃 金	日額 11,000円 (月20日換算で、月額220,000円)
通勤費	実費支給(上限なし)
手 当	時間外勤務手当、休日勤務手当
昇 給	なし
賞 与	あり(前年度実績 年2回)
勤務時間	9:00 ~ 17:30 (休憩時間:54分(12:00~12:54))
勤務日	週 5 日
休日休暇	週休2日制(土曜、日曜)、国民の祝日、年末年始休暇(12月29日~1月3日) 年次有給休暇(勤務実績に応じて付与)
福利厚生	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働災害保険
試用期間	3か月の試用期間あり(試用期間中の労働条件は同じ)

○選考

応募方法	履歴書及び職務経歴書を郵送、又は電子メールにて送信してください。 なお、送付にあつては「一般事務希望」と明記してください。 (送付先)：〒180-0003 東京都武蔵野市吉祥寺南町一丁目6番1号 吉祥寺スバルビル3階 一般財団法人日本造船技術センター 総務部(採用担当) 【電子メールアドレス】 saiyou@srcj.or.jp
選考方法	書類選考及び面接

○その他特記事項

- ① 提出された情報は厳正に管理し、採用活動又は採用後の人事管理の目的に限定して利用します。
- ② 応募書類の返却は行いません。(当センターにて責任をもって廃棄します。)
- ③ 記載の情報は、募集の開始時点におけるものです。
- ④ 募集に関するお問い合わせは以下にお願いします。

総務部総務課 TEL 0422-40-2822 (9:00~17:30)

E-mail saiyou@srcj.or.jp