

非常勤職員募集

- 1 応募条件 / 高校卒業程度の学力を有する方。健康な方。パソコン（文書作成・表計算等）の操作ができる方。共同作業を遂行する協調性を有する方。
- 2 職務内容 / 事業運営に係る事務（事業運営補助、電話対応、資料作成、印刷等作業、物品購入事務、謝礼計算、事業PR事務、書類等配達業務、など）
経理事務（伝票入力、請求書チェック・支払事務、現金管理、電話・来客対応 など）
- 3 勤務条件 / 勤務時間 週30時間（月曜～金曜のうち 週4日勤務）
社会保険・有給休暇あり
- 4 雇用期間 / 令和5年4月1日～令和6年3月31日
（勤務実績が良好で更新基準を満たした場合は、最高4回まで更新可能）
- 5 報酬 / 月額 18万6千円（予定）（昇給なし・期末手当あり）
通勤手当支給（限度額あり）
- 6 採用予定人数 / 6名程度
- 7 選考方法 / 第1次選考：書類審査（履歴書・作文）
第2次選考：1次選考合格者を対象に面接およびパソコン実技（ワード・エクセル）
〔3月1日（水）予定〕
- 8 採用予定日 / 令和5年4月1日（令和5年4月3日（月）から勤務）
- 9 申込 / 履歴書（市販のもの・写真貼付）、作文（テーマ「志望理由と自己PR」、800字程度、手書きもしくはワード）
※企画総務課へ持参または郵送。申込書類は返却いたしません。
持参の場合、受け付けは平日の午前9時～午後5時
- 10 申込期間 / 2月1日（水）～2月14日（火）必着



《申し込み・問い合わせ》

公益財団法人足立区生涯学習振興公社 企画総務課

〒120-0034 足立区千住5-13-5（学びピア21 4階）

TEL 03-5813-3724