

事業部第2事業課(営業事務)
賃金職員(パート) 募集要項

1. 採用予定者

- 〔採用人数〕 1名
〔雇用形態〕 パート
〔職種〕 営業事務
〔雇用期間〕 ・期間：随時～2027年3月31日 ※原則年度末3月31日まで
・契約更新：更新の可能性あり
※事業の運営状況、協会の人員体制、本人の能力等
・更新上限：更新2回/通算契約期間3年まで

2. 仕事内容

働く女性のキャリア・健康・子育てを支える当協会の事務業務

クラウド版システムの販売及びセミナー事業を扱う部署にて、主担当の補助として事務作業を幅広くサポートしていただきます。

- ・電話、メール等での連絡対応
- ・申込み書類の内容確認
- ・データ入力
- ・見積書・請求書の発行
- ・書類等の郵送・管理
- ・日程調整、オンライン会議の設定
- ・その他事業に関する庶務業務

※変更の範囲：協会が定める範囲

募集背景：自治体等の子育て支援事業の運営をサポートするクラウド版システムの販売、女性のキャリア・健康セミナーに関するお問い合わせが増加しているため

3. 待遇

- 〔雇用形態〕 パート
〔時給〕 1,350円
〔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〕 なし
〔退職金〕 なし
〔加入保険〕 雇用保険(法定に満たない場合は適用なし)、労災
〔試用期間〕 2週間、条件は本採用と同じ

4. 就業場所及び就業時間

〔就業場所〕 一般財団法人女性労働協会
〒105-0014 東京都港区芝2-27-8 VORT 芝公園8階

〔就業日数〕 週4~5日 ※応相談

〔就業時間〕 9:30~17:00の範囲内で実働4時間または5時間
※勤務時間帯は相談のうえ決定し、同じ固定時間帯でご勤務いただきます。
※日による開始・終了時刻の変動はありません。

〔休憩時間〕 12:00-13:00

5. 休日休暇

〔休日〕 土日祝日、年末年始(12/29-1/3)

〔有給休暇〕 法定通り

6. 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〕 下記の書類送付・問合先へ郵送

〔応募締切〕 応募随時

〔書類送付・問合先〕 〒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

7. 選考プロセス

〔選考方法〕 書類選考、面接(1回)
書類選考の結果、通過された方のみご連絡し、面接を実施

〔面接結果〕 面接後10日以内に連絡

※面接日・入社日はご相談に応じます。

※当協会は、個人情報を採用募集選考及び入社手続きの実施に必要な範囲内で利用いたします。

※書類選考で不採用となった場合は個別のご連絡はいたしません。

※不採用の場合、提出書類は個人情報保護法に基づき適切に廃棄させていただきます。

8. 必要な免許・資格

なし

9. 必須要件

- Excel、Wordの基本操作
- 社会人としての実務経験
- 外部とのメール・電話対応の経験

10. 歓迎する経験・スキル等

- 社内外のクラウドサービスの利用に抵抗がなく、必要な知識を身につけられる方
※操作方法は担当職員が丁寧に説明します。
- 状況に応じて柔軟に対応し、円滑なコミュニケーションが取れる
- PowerPoint の基本操作

11. その他

職場環境:女性活躍中の職場です。

約 15 名の職員(パート、派遣含む)がおり 100%女性です。

喫煙所 :なし(敷地内全て禁煙)