

一般社団法人日本家政学会 事務職員B(会員管理業務担当)の採用について

- 1.就業場所： 東京都文京区大塚 2-1-15 学園台ハイツ 502 号
一般社団法人日本家政学会 事務局
TEL:03-3947-2627
地下鉄丸ノ内線茗荷谷駅から徒歩 5 分
- 2.就業時間： 週 3 日、1 日 6 時間フレックスタイム(例 10:00～16:45) 昼休み 12:00～12:45
- 3.給与 : 基本給(時間当り)1,020 円 2 年経過ののち、毎年基本給を 20 円加算
前月 21 日より当月 20 日までを計算期とし、毎月 25 日に支給

賞与 : 採用後 6 ヶ月経過ののち支給
夏期手当 基準額の 0.5 ヶ月分を 7 月 10 日に支給
年末手当 基準額の 1.0 ヶ月分を 12 月 10 日に支給
(基準額とは、月給与の平均額をいう。)

通勤手当： 公共機関を使用、限度額(日額) 1,300 円
自宅が事務所より半径 2km 圏内にある場合は、傷害保険に加入することを条件に
自転車通勤を認める。その場合は維持費として月額 1,000 円を支給
- 4.雇用契約： 年 1 回更新 ただし最初の雇用契約期間は試用期間として 3 ヶ月
- 5.休暇 : ①年末年始(12 月下旬から 1 週間)
②夏季休暇(8 月中旬の 1 週間)
③年次有給休暇
・採用後 6 ヶ月経過ののち 5 日
・以降 1 年につき 1 日を加算
・総日数は 15 日を限度
・発生から 2 年後に消滅
※年次有給休暇以外の休暇は全て無給(育児休業、介護休業等)
- 6.業務内容： 主として日本家政学会会員の動向管理に関する事務
・会員データ(入会申込書・登録事項変更届・退会届等)の入力、管理
・年会費の請求と払込票のデータ入力
・理事会資料(会員動向)の作成
・毎月発行される学会誌の送付先リスト作成
・学会誌掲載論文を J-STAGE に掲載 等
- 7.その他 : ・ワード、エクセルが出来ることは必須です。
・緻密な作業が出来る方を希望します。
・採用後は、少なくとも 1 年以上は勤務していただきたい。

■履歴書ご提出先 お問い合わせ等連絡先■

一般社団法人日本家政学会

〒112-0012 東京都文京区大塚 2-1-15 学園台ハイツ 502

TEL :03-3947-2627 FAX :03-3947-5397 Email:kaseigakkai@tokyo.email.ne.jp

事務局長 蛸灰谷(かきばや)

以上