

【スタッフ募集】 一般事務 契約職員

東京支部では、講座運営に関する各種研修準備や事務処理業務を含む、一般事務の契約職員を募集します。

【仕事内容】 一般事務・講座運営に関する各種研修準備・事務処理・
お客様からのお問い合わせ対応・他支部との連携業務

【応募資格】 Excel、Word、PowerPoint、ビジネスメール作成の実務経験のある方
※ ZOOM、TEAMS 等の利用経験者、尚可

【雇用形態】 契約職員

【雇用期間】 1年（更新あり）※試用期間3カ月

【勤務地】 代々木事務所（東京都渋谷区千駄ヶ谷4-2-12 菱化代々木ビル4F）

【勤務時間】 9：00～17：00 ※残業多少あり

【休日】 完全週休2日制（土・日・祝） ※有給・年末年始休暇あり

【待遇】 初任給185千円～／経験を考慮し決定（昇給・賞与有）

【福利厚生】 交通費支給（上限月3万円） 各種社会保険完備

【募集人数】 1名

【募集締切】 4月30日（日）必着

【応募方法】

履歴書・職務経歴書をメール添付で以下宛先までお送りください。（書式自由）
宛先（メール）：tyo-oubo@counselor.or.jp

※メールの件名に「一般事務契約職員募集」とご記載ください。

【お問い合わせ】 日本産業カウンセラー協会 東京支部 総務部 一条・石原

TEL：03-6434-9130 / メール：tyo-oubo@counselor.or.jp