

## 臨時雇用員(パートタイム職員)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	一般事務補助
業務内容	・パソコン(ワード、エクセル)での文書作成やデータ入力 ・来客対応、電話対応 ・資料整理、コピー等 ・事務用品購入、出張手続き等の事務処理 ・その他依頼する事務補助業務
必要なスキル	ワード、エクセルでの文書作成やデータ入力ができること
募集人員	1名
雇用期間	採用日から令和7年3月31日まで(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	時間給 1,400円
通勤費	実費支給
手 当	時間外勤務手当、休日勤務手当
昇 給	なし
賞 与	なし
勤務時間	10:00 ~ 16:00 (休憩時間:60分(12:00~13:00))
勤務日	週 4 日(勤務日は相談に応じます)
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	雇用保険、労働災害保険

### ○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「一般事務補助希望」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をお願いします。

総務部総務課 TEL 0422-40-2822 (9:00~17:30)

E-mail saiyou@srcj.or.jp