

(例)公益財団法人東京観光財団 臨時職員(アルバイト)募集要項

1 職務内容等

(1) 勤務場所

公益財団法人東京観光財団事務局
(東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル内)

(2) 職務内容

事務補助 (PCデータ入力・確認、電話対応、書類整理、郵便処理等)

(3) 勤務日数・時間

月曜日から金曜日のうち週3~4日勤務 午前10時~午後4時
(うち休憩1時間) ※応相談

(4) 雇用期間

更新の可能性あり

(5) 賃金

時給1,140円
※別途、通勤交通費支給 (実費・上限あり)

(6) その他

法定の要件を満たす場合、社会保険 (健康保険、厚生年金保険、雇用保険) に加入
財団規定に基づき、有給休暇を付与します。

2 申込資格

服務規律、職場ルールを遵守できる方

3 採用方法

履歴書による書類審査及び面接 (30分程度)

書類審査の結果、面接を行う方に対し、面接日時を電話又はメールで御連絡いたします。