



アルバイト募集(東京本部 総務部)

一般財団法人日本建築センターでは、アルバイトを募集しております。募集の概要は次の通りです。

| | |
|--------------------|---|
| 募集人数 | 1名 |
| 業務内容 | 受付業務、役員秘書の補助業務 ・役員室、役員会議室、執務スペースの整備(空気清浄機セット等)、清掃(テーブル拭き) ・パントリーの整備整頓(コーヒーやお茶の補充、片付け等) ・受付業務、来客対応、役員への取次 ・電話の取次・応対 ・来客へのお茶出し 総務部等の事務補助 ・郵便発送、受取、社内配付作業 ・文房具等の発注作業(web) ・データ入力、文書作成等(Word、Excel 使用) ・その他簡単な事務作業(文書ファイリング、コピー等) |
| 業務を行う上で必要とする資格、技能等 | ・パソコン(Word Excel 等)で作成作業のできる方 ・役員等の来客対応(取次、お茶出し)、接客経験のある方 |
| 年齢性別 | 不問 |
| 勤務日及び勤務時間 休日 | ◇勤務日 月曜日～金曜日 ◇勤務時間 8時30分～17時00分(12時～13時は除く) ◇休日・休暇 土・日曜日、祝日、年末年始休日、年次有給休暇※ ※年次有給休暇は労働基準法による |
| 雇用期間 (更新あり) | ◇勤務開始日 相談に応ず ※試用期間1ヶ月間 (半期毎の更新で、原則最大3年まで) |
| 賃金 | ◇時間給制 1,075円～及び交通費別途支給 (雇用・労災・健康保険・厚生年金保険・確定給付企業年金 加入可) ※時給は経験等による ※昇給あり(人事評価に基づく) |
| 勤務地 | ◇東京本部 東京都千代田区神田錦町1-9 |
| 応募方法 | ◆当財団ホームページの https://www.bcj.or.jp/form/soumu02job5/ 「エントリーフォーム」にご登録の上、写真付履歴書及び職務経歴書を郵送してください。 なお、応募書類は返却いたしません。 ◆書類選考の上、面接日等を通知いたします。 |
| 応募先 問合せ先 | 一般財団法人日本建築センター 総務部 湯田 〒101-8986 東京都千代田区神田錦町1-9 Tel 03-5283-0461 |