



事務系職員(契約職員)の募集

一般財団法人日本建築センターでは、事務系職員を募集しております。募集の概要は次の通りです。

募集職種及び 募集人数	契約職員(定年まで雇用契約を締結するフルタイム職員) 若干名
業務の内容	<p>◆事務業務全般</p> <p>①審査業務等に係る事務担当(書類確認業務、書類の作成補助他) および一般事務(データ入力、電話対応、会議の準備(資料修正、会場準備等)、 文書作成(Word、Excel 使用) 他</p> <p>②受付・役員秘書業務(来客・電話対応)および総務部事務(データ入力、郵便作業、 文房具等発注作業、文書作成(Word、Excel 使用) 他</p> <p>※いずれの業務においてもチームワークが大切です。社内外問わず多くの人とやり取り する仕事なので、協調性を持ちながらコミュニケーションをとることが好きな方、業務に 対して積極的かつ向上心を持って取り組める方を求めています。</p>
応募資格	◇以下の要件に該当する方 ・60歳未満(雇用対策法施行規則第1条の3第1項第一号)
勤務条件等	◇給 与 年俸制。経験、能力等を考慮の上、当財団の規定により優遇。 ◇定 年 60歳に至る年度末まで。定年後再雇用制度あり。 ◇勤務時間 9時15分～17時45分(12時～13時は除く) ◇休日・休暇 土・日曜日、祝日、夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇あり ◇保 険 等 雇用・労災・健康保険・厚生年金保険・確定給付企業年金 ◇勤務場所 本部(千代田区神田錦町1-9 東京天理ビル) ◇試用期間 あり。6ヶ月間。 ◇その他 介護休業、育児休業制度、病気休暇制度、資格支援制度、 退職金制度あり。
勤務開始時期	相談に応ず
選考方法	書類審査、適性検査、面接(1回)
応募方法	・当財団ホームページの「エントリーフォーム」(https://www.bcj.or.jp/form/kisotu10/) 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	〒101-8986 東京都千代田区神田錦町 1-9 一般財団法人日本建築センター 総務部 採用担当 湯田 Tel 03-5283-0461 E-mail kisotsu@bcj.or.jp