

一般財団法人東京学校支援機構 非常勤職員（事務）募集要項

1 募集職種

非常勤職員（事務）

2 募集人数

若干名

3 主な業務内容

当機構における一般管理事務業務

4 勤務地

（1）住所

新宿区西新宿 8-1-2 PMO 西新宿

（2）最寄駅

新宿駅徒歩9分、西新宿駅徒歩1分、都庁前駅徒歩6分

5 就業時間等

（1）月16日

（2）1日当たり7時間45分勤務（休憩時間を除く）

※ 始業時刻は、午前8時30分、9時、9時30分のいずれかを職場状況等に応じ割り振る。

（3）（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※）

（無給）妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、

子どもの看護休暇（※）、生理休暇、短期の介護休暇（※）、

介護休暇（※）、育児休業（※）、部分休業（※）

※一定の要件を満たす場合。

（4）土日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）は原則休み

（5）時間外勤務あり

6 給与等

機構の規程に定める。なお、契約期間中において、改定される場合があります。

（1）基本給194,400円（令和3年12月1日現在）

（2）賞与2回（6月、12月）※一定の要件を満たす場合

（3）各種手当※

時間外勤務手当、休日給、通勤手当

※ 住居手当、扶養手当、退職金等その他の手当はなし

7 福利厚生等

（1）社会保険等

健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

(2) その他

各種福利厚生制度あり

8 雇用期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

※勤務成績良好等の場合、1年毎に最大4回まで更新の可能性があります。ただし、70歳到達年度まで

9 応募要件

学歴及び年齢は不問（ただし、満年齢が70歳に達する日の属する年度末日で雇用終了）

健康であり、職務に対する知識と熱意を有し、新たな事柄に積極的にチャレンジする意欲を持つ方で、次の各号全てに該当する方

(1) 協調性と行動力のある方

(2) ワード及びエクセルの基本操作（文書作成、表作成等）が支障なくできる方

10 応募期間

令和3年12月24日（金）から 令和4年1月21日（金）まで【当日消印有効】

※郵送のみ受付。持参は不可

11 応募方法

「12 応募書類」を封筒に入れ、「非常勤職員（事務）応募書類在中」と朱書きのうえ、下記の応募先まで郵送してください。

12 応募書類

「非常勤職員（事務）申込書」（指定の様式）【必須】

- ・ A4判印刷（1枚）
- ・ 3か月以内に撮影した写真を添付すること。
- ・ 手書きの場合は、黒色のボールペンで記入してください。（字をこすると消えるボールペンは使用しないでください）
- ・ 職歴が多く、指定の欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載の上、A4判で作成したものを添付してください。

13 選考方法及び選考日程

(1) 第一次選考：書類選考

令和4年2月3日（木）までに、第一次選考合格者にのみ通知します。

(2) 第二次選考：面接（第一次選考合格者のみ実施）

令和4年2月7日（月）～15日（火）（土日を含むいずれかの日）に実施（予定）

1 4 その他

- (1) 応募の際に提出いただいた書類等、個人情報については、本選考に必要な範囲内で利用させていただきます。利用目的以外に提供されることはありません。
- (2) 本選考により不採用となった方の提出書類については、当機構において確実に廃棄処分いたします。

1 5 問合せ・応募先

一般財団法人 東京学校支援機構 職員採用担当

〒160-0023 新宿区西新宿8-1-2 PMO 西新宿7階

電話：03-5989-1601（午前9時から午後5時まで。土日及び祝日を除く。）