

事務局職員（2017年1月採用）

勤務地	公益財団法人日本セーリング連盟
職名	事務局職員
勤務時間	9:30 ～ 18:15
待遇	週実働 40時間 月給210,000円(本採用時) 昇給有・賞与年間2ヶ月・通勤交通費補助・各種社会保険完備 (但し、3カ月間は試用期間とする)
休日	土曜、日曜、祝日、年末年始 ※土曜・日曜など休日勤務あり(振替休日制)
休暇	年次有給休暇、季節特別休暇、その他(慶日・忌引等)
応募資格・募集人数・他	<p>【応募資格】・大学・短期大学・専門学校卒以上 / 新卒不可</p> <p>・Word、Excel、PPT、電子メール等の事務業務に必要なOA技術を有していること</p> <p>・要語学力、正確な事務処理を行える方(事務経験のある方が望ましい)</p> <p>【募集人数】1名</p> <p>【業務内容】連盟事務処理一般、電話対応、窓口対応等</p>
採用日程	(1)書類選考の結果は、 <u>11月25日(金)</u> までに郵送にてお知らせいたします
締切	2016年11月18日(金) 締切
応募方法	<p>下記、履歴書／職務経歴書及び作文をご郵送ください。</p> <p>(1)履歴書、志望理由等(所定書式・A4版1枚、写真含む) ※所定書式はWebエントリー画面内からダウンロードしてください</p> <p>(2)作文(自由書式・A4版1枚) ※題名「将来のセーリング界について考えること」</p> <p>※ご提出頂いた個人情報については業務以外の目的で使用することはありません</p>
提出及び問い合わせ先	<p>〒150-8050</p> <p>東京都渋谷区神南1-1-1 岸記念体育館内</p> <p>公益財団法人日本セーリング連盟 事務局採用担当</p> <p>連絡先:03-3481-2357 Email: jimukyoku@jsaf.or.jp</p>