

臨時職員募集（総務課人事給与係）

1. 期 間 平成 28 年 11 月以降～長期（入社日応相談）
（※履歴書に希望入社時期を明記すること。）
2. 業務内容 人事・給与関連事務全般
主に社会保険手続補助、資料作成（PC 使用）、その他事務処理等
3. 勤 務 地 東京都公園協会本社
4. 選考方法 書類選考・面接
5. 雇用形態 臨時職員（アルバイト）
6. 勤務条件
 - ・勤務時間 9 時～17 時（実働 7 時間/日）※休憩 60 分
 - ・勤務日 月 15 日～月 20 日程度 ※土日祝休
（※勤務時間、勤務日数は応相談）
7. 給 与 等 臨時職員就業規則による
 - ・時給 950 円
 - ・試用期間あり（2 ヶ月間） 試用期間は時給 940 円
 - ・昇給制度あり
 - ・年次有給休暇制度あり
8. 退職金 無し
9. 各種保険 社会保険、雇用保険、労災保険
10. その他 当協会や当協会管理公園等に関する情報は下記の URL 参照
<http://www.tokyo-park.or.jp/>

応募方法

1. 応募資格 年 齢：不問（ただし 68 歳雇い止め）
学 歴：不問
資格等：Excel（入力、編集、集計、関数：Vlookup 程度）、Word 等、
基本的な PC スキルのある方
2. 応募方法 履歴書郵送
※応募書類については返却いたしません（責任廃棄）
3. 応募書類 履歴書（市販品 カラー写真貼付）
4. 書類送付先 〒160-0021
東京都新宿区歌舞伎町 2-44-1 ハイジア 9 階
公益財団法人東京都公園協会 総務課人事給与係
担当：菊地・大谷
電話：03-3232-3012
5. 選考方法 書類審査の上、結果をお電話もしくは封書にてお知らせ
致します。（おおむね書類受領から 2 週間以内）