

アルバイト募集（本社総務課・長期）

- 1 期 間 入社日応相談 ＊2か月間試用期間あり
- 2 募集内容 システム事務補助
- 3 業務内容 PCのユーザヘルプ業務、PC関連備品管理業務、ユーザ管理業務、電話対応、事務処理等
- 4 勤 務 地 公益財団法人東京都公園協会 総務課
住所) 東京都新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康プラザ「ハイジア」9階
交通) JR線・東京メトロ丸の内線「新宿」駅下車徒歩7分
／西武新宿線「西武新宿」駅下車徒歩2分
／都営地下鉄大江戸線「新宿西口」駅下車徒歩5分
- 5 選考方法 書類選考・面接
※書類選考後、合格者のみ面接選考を実施（面接選考は随時開催）
※面接選考時に基本的なPCのスキルチェックを行う場合があります。
※合否に関わらず面接選考結果はご本人宛に通知します。
- 6 募集人数 若干名
- 7 雇用形態 臨時職員（アルバイト）として採用
- 8 勤務条件 ・勤務時間 8時30分～17時30分 ※休憩60分
・勤務日 月15日間もしくは月20日間（シフト制・土日祝休み）
※配属により、繁忙期には残業が発生する場合があります。
- 9 給 与 等 臨時職員就業規則による
・時給 平日970円 土日祝日1,070円
※毎月末日締め・翌月15日払い（指定口座に振り込み）
・試用期間（2か月）は平日960円 土日祝日1,060円
・昇給制度あり
・通勤手当支給（全額支給）
※最も経済的かつ合理的と認められる経路および方法にて算出
・年次有給休暇制度あり（6ヶ月経過後）
- 10 退職金 なし
- 11 加入保険等 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険（勤務状況による）
- 12 その他 公園協会や公園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/>
職員登用実績あり

応 募 方 法

- 1 応募資格 年 齢：不問
学 歴：不問
資格等：WindowsPCのユーザサポート（Windows7とWindows10）
Microsoft Office ユーザサポート Microsoft Office365 ユーザサポート
PC関連機器に関する取り扱い知識
- 2 応募方法 履歴書（写真添付）・職務経歴書を下記まで郵送してください。
※応募書類については返却いたしません（責任廃棄）。
- 3 書類送付先・問い合わせ先
〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康プラザ「ハイジア」9階
公益財団法人東京都公園協会 総務課 庶務係
電話：03-3232-3011 ※電話受付時間：9時～17時（土日祝日除く）