

募集要項

1. 業務内容 葬儀所（火葬場）の管理運営事務補助業務
窓口・電話でのお客様対応、データ入力、書類作成、その他事務作業など
2. 勤務地 公益財団法人東京都公園協会 瑞江葬儀所管理事務所
東京都江戸川区春江町 3-26-1（都営新宿線 瑞江駅 徒歩約 15 分）
3. 期間 長期（入社日応相談） ※入社後、2 ヶ月間は試用期間
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 8 時 30 分～17 時 30 分 ※休憩 60 分
勤務日数 月 20 日（応相談） ※シフト制
7. 給与等 臨時職員就業規則による
 - ・時給 平日 1,020 円 土日祝日 1,120 円
 - ・試用期間（2 ヶ月間）も時給は同額です
 - ・昇給制度あり（連続勤務 12 ヶ月後）
 - ・年次有給休暇制度あり（連続勤務 6 ヶ月後）
 - ・通勤手当支給（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）
8. 退職金 なし
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（雇い止め年齢 68 歳）
学歴：不問
資格等：パソコン（Excel、Word）を使用した業務経験があること
2. 応募方法 履歴書*（写真貼付）、職務経歴書を下記送付先へ郵送してください
★履歴書は**自筆**でお願いします（職務経歴書は PC 作成可）
※応募書類については合否に関わらず返却いたしません（責任放棄）
3. 書類送付先 〒132-0003
東京都江戸川区春江町 3-26-1
瑞江葬儀所管理事務所
担当：石井・戸室
電話：03-3670-0131 受付時間 9:00～16:30