

**【事務スタッフ募集】**

協会本部システム部門での単純な事務作業および代表電話対応をしていただけるスタッフを募集いたします。

**【仕事内容】**

- ① 協会システム部門における事務作業（データ集計、IT 管理作業サポート）
- ② 電話対応

**【応募資格】**

<必須>・事務作業に必要な PC の基本操作（メール送受信、エクセル、ワード）

<歓迎>・マイクロソフト 365（Teams）の使用経験

**【契約形態】** 臨時雇用職員（短時間勤務）

**【契約期間】** 6 か月（更新あり）※試用期間 3 カ月あり

**【勤務地】** 日本産業カウンセラー協会本部内：東京都港区新橋 6-17-17 御成門センタービル 6F

**【勤務日】** 週 2 日ないし 3 日 ※勤務日は応談可

**【勤務時間】** 09：00～17：00 ※勤務時間は応談可

**【時給】** 1,200 円 ※交通費実費支給（ただし上限 3,000 円/日）

**【勤務開始希望日】** 2024 年 6 月 10 日

**【募集人数】** 1 名

**【募集締切】** 6 月 3 日（金）必着

**【応募方法】** 履歴書・職務経歴書を e メール添付で以下宛先までお送りください。（書式自由）

※宛先（e メール）：ichimura.kz@counselor.or.jp

※メールの件名に「IT 事務職員応募」とご記載ください。

**【お問い合わせ】** 日本産業カウンセラー協会 本部. 新システム準備室 市村

TEL：03-3438-4568 /FAX：03-3438-4487