

公益財団法人東京都福祉保健財団臨時職員（一般事務補助）の募集

公益財団法人東京都福祉保健財団では、臨時職員（一般事務補助）を募集しています。以下により、ご応募ください。

【募集職種】

臨時職員（一般事務補助）

【勤務内容】

- 1 郵便物の収受
- 2 データ入力（収受履歴等）
- 3 開封した書類の複写（紙ベースの複写）
- 4 開封した書類のファイリング
- 5 アンケート送付に係る書類一式のセット
- 6 その他職員の指示による業務

【募集人数】

1名

【勤務地】

公益財団法人東京都福祉保健財団

東京都新宿区西新宿2丁目7番1号 小田急第一生命ビル 19階 福祉情報部 評価支援室
(最寄駅)

- ・ 各線「新宿駅」西口から徒歩10分
- ・ 都営大江戸線「都庁前駅」徒歩2分
- ・ 東京メトロ丸ノ内線「西新宿駅」徒歩5分

【雇用期間】

令和5年2月15日から令和5年3月31日まで

【勤務日数・時間】

月22日程度勤務（土日・休日を除く）

8時45分から17時30分まで（休憩時間12時から13時まで、実働7時間45分）

【報酬】

時給1,090円程度（通勤費は55,000円／月を上限として別途支給）

【応募方法】

ご希望の方は、下記担当宛に履歴書を送付してください。応募者の中から、書類審査を経て面接により選考します。封筒表面に朱書きで「臨時職員応募」と記載してください。

書類審査後に面接予定者に該当する方に対してのみ、面接時間等をこちらからご連絡いたします。

履歴書等応募書類の返却はいたしませんので予め御了承ください。

【募集期間】

令和5年2月1日（水曜日）まで（応募書類は消印有効とします）

【問い合わせ先】

〒163-0718 東京都新宿区西新宿 2 丁目 7 番 1 号 小田急第一生命ビル 19 階

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 評価支援室 連絡調整担当 蓑

電話：03-3344-8515