

令和7年度公益財団法人東京都福祉保健財団
任期付職員(事務)の募集

1 職種

任期付職員(事務)※フルタイム勤務

2 募集人員

1名

3 職務内容

「東京都福祉保健財団」の管理・運営に係る事務

- ・職員の勤怠・福利厚生に関する事務
- ・各種資料の作成、印刷、発送、職員への配布
- ・郵便物の仕分け・配布
- ・電話対応、来客対応、Webサイトの更新作業
- ・その他経営管理室業務に関する事務

4 雇用期間

令和7年6月1日から令和8年3月31日まで

※更新なし

5 試用期間

採用の日から起算して3ヶ月

※試用期間中の労働条件の変更はありません。

6 勤務場所

公益財団法人東京都福祉保健財団 経営部 経営管理室

《所在地》〒163-0718東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング18階

7 応募資格

(1) 行政機関や民間事業者等で事務の経験が3年以上ある方

- ・人事・総務・労務その他管理部門等での経験がある方は歓迎

(2) 社内外からの問合せに対し、丁寧かつ円滑な対応ができる方

(3) Microsoft Word 及び Excel による文書作成、表計算、名簿作成、差し込み印刷等ができる方

(4) 複数の業務を同時に管理・進行することができる方

(5) 他の職員とのコミュニケーションを大切にできる方

8 勤務条件

(1) 勤務日

月曜日から金曜日まで(完全週休2日制)

(2) 勤務時間

以下の勤務時間うち、いずれかによる(実労働時間:7時間45分)

①午前8時15分から午後5時00分まで

②午前8時45分から午後5時30分まで

③午前9時15分から午後6時00分まで

④午前9時45分から午後6時30分まで

※勤務時間は、希望に応じて業務の運営に支障のない範囲で割り振りをを行います。

※休憩時間12時00分から13時00分まで（1時間）

※時間外勤務あり（月平均10時間程度）。ご予定に合わせ定時退勤等、ご自身で調整しやすい環境です。

(3) 休暇等

年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇等

(4) 給与等

月額 250,800円

※原則として毎月15日払、全額口座振込

※別途、通勤手当、超過勤務手当等を当財団の規程により支給します。

(5) 賞与

年2回（6月及び12月）

当財団の規程に基づいて支給します。

(6) 昇給

無し

(8) 退職金

無し

(9) 社会保険

健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法の定めによります。

(10) 福利厚生制度 一般財団法人東京都人材支援事業団 準会員（嘱託）

※会費は毎月報酬から控除されます（参考 令和7年度会費：報酬月額の0.37%）。

9 選考方法

(1) 書類選考

職務の遂行が可能か書類選考を実施します。

(2) 面接

書類選考合格者に対し、順次実施します。

※ (1)、(2)とも、合否結果は全員に通知します。採点内容・結果に関する問合せには、一切応じられません。

10 面接日時等

面接日時は書類選考合格者に対して、別途お知らせいたします。

（面接会場）東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング 当財団内

11 応募方法

令和7年5月11日（日曜日）までに申込専用サイトからエントリーフォームに必要事項を入力し、申込を完了してください（内容は履歴書・職務経歴書相当のもの）。なお、以下の書類はデータをフォーム上に添付してください。

※期限前であっても採用内定者が決定次第応募を締め切る場合があります。

【添付書類】

(1) 証明写真 ※6か月以内に撮影したもの

◆申込専用サイトへのリンク確認は、当財団のHPにてお願いいたします。

https://www.fukushizaidan.jp/saiyou/saiyou_03/

※ 応募書類等は採用試験に関連する業務以外に利用することはありません。

12 問合せ先

〒163-0718 東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング18階
公益財団法人東京都福祉保健財団 経営部 経営管理室 安藤、伊藤
TEL 03-3344-8511