

一般社団法人ニューダイヤモンドフォーラム 事務補佐員募集

1. 募集職種：事務補佐員
2. 採用人数：1名
3. 雇用期間：平成30年4月1日～平成31年3月31日
予算の状況、業務の必要性、勤務成績及び健康状態等を考慮の上、更新する場合があります。常勤職員就業規則に準拠します。
4. 業務内容：学会事務全般（会議管理、会議資料作成、予算管理、予算執行、その他学会運営補助）
5. 応募条件：パソコン操作を習熟している方（Word、Excel、電子メール等）
6. 就業場所：一般社団法人ニューダイヤモンドフォーラム
〒150-0001 渋谷区神宮前 5-47-11 アスタジオ 401-1
（東京メトロ表参道駅 B2 出口より徒歩 4 分）
7. 就業日：週3日勤務（基本的には月、水、金曜日、詳細は委細面談）
（休日：祝祭日、年末年始(12/29～1/3)、法令に基づく有給休暇）
8. 就業時間：10：00～17：00（休憩1時間含む）
学会運営上の都合から残業および出張を命ずることがあります。
9. 給与：時間給 経験に応じ 1,500 円～2,500 円程度
月払い（15日締め、25日払い）
通勤手当（常勤職員就業規則に準拠して支給）
10. 社会保険：健康保険、労働保険等については、委細面談。
11. 応募方法：市販の履歴書、職務経歴書を下記の書類送付先に郵送してください。
ただし、履歴書に連絡用電子メールアドレスを必ず記載し、郵送封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考以外の目的には使用いたしません。応募書類はお返しいたしませんので、予めご了承ください。
なお、電話等による問合せは実施しておりません。
送付先：〒150-0001 渋谷区神宮前 5-47-11 アスタジオ 401-1
一般社団法人ニューダイヤモンドフォーラム 宛
12. 応募締切：平成30年2月14日（水）必着
13. 選考方法：書類選考による第1次選考、第1次選考通過者に面接を実施。
採用に際して、1ヶ月程度の仮採用期間を設けることがあります。
14. 参考情報：一般社団法人ニューダイヤモンドフォーラムについての情報は、下記 URL のホームページをご覧ください。

<http://www.jndf.org/>