

## 常勤職員採用情報

項目	内容
勤務先	日本小児神経学会事務局
勤務地	東京都新宿区余丁町8-16 ネオメディトピア4階
職務内容	一般事務(一般事務、経理事務、電話対応、文書等の作成等)
募集人員	正規職員 1名
募集対象	以下の条件を満たしている方 ・ ビジネスマナーのある方 ・ 基本的なPCスキル(Excel、Word、Power Point、メールソフト)がある方 ・ 円滑に業務を遂行するための協調性、コミュニケーション能力をもつ方 ・ 投げ出すことなく最後まで責任感をもって取り組むことができる方 ・ 紙媒体の文書管理、反復作業や単調な仕事、細かな作業をきちんと行える能力のある方 ・ 複数の業務を同時進行する柔軟性のある方
業務開始日	応相談 ※原則として採用後 <b>12か月</b> は条件付試用期間となります。
勤務時間	9時30分 ~ 17時30分(昼休憩1時間)
勤務日	週5日(完全週休2日(土・日)制、祝祭日休み)、有給休暇あり、夏季休暇、年末年始休暇あり 業務内容により年10日間ほど休日出勤あり
給与	基本給192,600円~ 大学卒 その他 賞与、通勤手当支給(当方規定による)、退職金制度あり 社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険)
応募方法	履歴書と職務経歴書を郵送してください。 書類選考の上、面接日時等をご連絡いたします。 採用者が決定次第、募集は終了します。
書類送付先	〒162-0055 東京都新宿区余丁町8-16 ネオメディトピア4階 職員採用係
連絡先	日本小児神経学会総務課 採用担当:池田 TEL:03-3351-4125 メールアドレス:s_ikeda@childneuro.jp
備考	応募された方の個人情報は厳守いたします。