

## 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 ・ 基本的なPCスキル(Excel、Word、Power Point、メールソフト)がある方 ・ 複数の業務を同時進行できる柔軟性のある方 ・ 学会を支えて社会に貢献する意欲をもっていただける方
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厳守いたします。