

求人情報詳細

掲載日:平成23年12月1日

| | |
|-----------|--|
| 法人名 | 財団法人 東京都スキー連盟 |
| 所在地 | 東京都千代田区平河町1丁目4番15号 平河町小池ビル2階 |
| 事業内容 | スノースポーツの普及・発展に寄与する事業 |
| 職種 | 一般事務 |
| 採用理由 | 育児休業中の職員の代替として |
| 雇用形態 | 正職員以外 |
| 就業形態 | フルタイム |
| 就業時間 | 10:00~18:00 |
| 休憩時間 | 60分 |
| 雇用期間 | 2012年4月末頃迄(要相談) |
| 従業員数 | 法人全体:4名(うち女性:3名、うち正職員以外1名) |
| 年齢 | 不問 |
| 賃金 | 時給:1,000円 |
| 通勤手当 | 実費支給 |
| 時間外 | あり(月平均20時間程度) |
| 休日 | 日曜・月曜・祝日・月曜祝日の場合翌火曜・年末年始・夏季休業 |
| 就業場所 | 東京都千代田区平河町1丁目4番15号 平河町小池ビル2階 財団法人 東京都スキー連盟 事務局内 (年数回会議の為、都内会議会場へ派遣の場合あり) |
| 沿線 | 東京メトロ 有楽町線麴町駅・半蔵門線半蔵門駅・丸ノ内線四ツ谷駅 JR中央線 四ツ谷駅 |
| 加入保険 | 健康保険・厚生年金・雇用保険・労働保険 |
| 採用人数 | 1名 |
| 学歴 | 専門・短大卒以上 |
| 必要な経験・知識等 | ○スポーツ団体の為、明るく、元気で、健康な方 ○一般事務経験のある方 ○スキー(スノースポーツ)の基礎知識がある方 ○ワード・エクセル・アクセス共に中～上級の方(現在使用ソフト:オフィス2010) ○経理経験者(日商簿記3級取得者)尚可 |
| 仕事内容 | ○一般事務 ○電話対応・来客対応・申込受付等の窓口業務(金銭授受あり)・メール対応 ○ワードによる文章作成・エクセルによる表作成(関数含) ○書類発送一連業務(ラベル作成・貼付・文章印刷・封入) ○当法人独自のアクセスソフトへのデータ入力作業(会員データ・会計データ) ○その他雑務全般 |
| 有効期限 | 平成23年12月27日 |
| エントリー方法 | 写真を貼った自記筆の履歴書(印字不可)と、返信用封筒(切手貼付・返信先記入)を同封のうえ、下記住所宛にご郵送ください。おってご連絡いたします。 【郵送先】〒102-0093 東京都千代田区平河町1-4-15平河町小池ビル2階 「財団法人東京都スキー連盟 事務局 採用係」宛 |
| お問合せ先 | 財団法人 東京都スキー連盟 事務局 電話:03-3262-2491 (日曜・月曜・祝日・月曜祝日の場合翌火曜を除く10:00~12:45・13:45~18:00) |