

アシスタント職員（業務部）募集要項

項 目	内 容
職名	アシスタント職員（業務部）
採用予定数	若干名
任用期間	令和6年12月1日から令和7年1月31日まで ※任用期間満了後に同一の職務内容が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、公募によらず再度任用される場合があります。なお、期間を定めた任用であり、令和7年1月31日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	一般財団法人東京都人材支援事業団 業務部管理課 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎北塔 36階)
職務内容	業務部管理課補助業務、庶務事務等 (Word、Excel等によるデータ入力、書類作成・整理、交換便・郵便仕分整理)
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる ・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる ・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる ・組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる
勤務日数	月12日（土、日、祝日を除く）
勤務時間	8時30分から17時15分まで 又は 9時00分から17時45分まで 所定勤務時間を超える勤務：有（業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	<p>（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇</p> <p>（無給） 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業</p> <p>※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>

報酬額	<p>時間額 1, 230円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日）</p> <p>※原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の15日までに口座振込により支給</p>
社会保険	<p>法の規定により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険等に参加</p>
応募方法等	<p>提出書類：アシスタント職員申込書</p> <p>提出期限：令和6年11月14日(木)（必着）</p> <p>提出先：〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎北塔36階 業務部管理課管理担当 安部、登り</p>
採用までの流れ	<p>1 書類選考（11月中旬～下旬）</p> <p>2 面接（11月中旬）</p> <p>※日時は書類選考通過者宛てに別途通知する。</p> <p>3 選考結果通知（11月下旬）</p> <p>4 発令（12月1日）</p>
問い合わせ	<p>業務部管理課管理担当 安部、登り</p> <p>（直通）03-5320-7438</p>