

職員募集条件

1. 募集人員

1名

2. 募集条件

(1) 職種

一般事務

(2) 業務内容

- 販売冊子等納品・梱包・発送
- 請求書等書類の作成
- 在庫管理（仕入れ、発注含む）
- 書類チェック・整理・分類
- データ入力
- 販売冊子等広報（チラシ作成等）
- 販売促進業務
- 秘書業務
- 理事会・評議員会業務
- 管理業務
- 庁舎管理
- その他関係業務

(3) 雇用期間等

雇用期間：期間の定めなし

勤務時間：9時00分～17時00分

（昼休憩 12時00分～13時00分）

勤務日：週5日勤務

(4) 必要な経験等

- 人権問題に興味・関心があること
- パソコンが使用できること（エクセル、ワード、パワーポイント等）
- 英語能力があればなお可

(5) 給与

当センターの給与規程に基づき、学歴、職務経験等を考慮し決定する。

【モデルケース／大学卒業】

① 月額給与

基本給 204,000円

職責手当 20,400円

合計 224,400円

年額 2,692,800円

★ 時間外勤務手当、通勤手当は別途支給。

★ その他、要件を満たした場合は、扶養手当、住居手当の支給あり。

② 賞与

あり（年間2.2月分程度／標準値／令和6年度実績）

年間 448,800円

★ 勤務評定及び法人の財務状況により変動する場合あり。

③ 年収総額

3,141,600円

- (6) 通勤手当
実費支給（上限／月額50,000円）
- (7) 年齢
30歳未満
- (8) 休日
土日・祝日・年末年始
- (9) 賞与
あり（年間2.2月分程度／令和6年度実績）
- (10) 昇給
あり
- (11) 時間外勤務
あり
- (12) 特記事項・備考
 - 事前に履歴書を送付。（書類選考）応募書類については、個人情報保護の観点から、当事務所でシュレッダー廃棄する。
 - 書類選考、面接は随時行い、決定次第終了。雇用開始日は、前後する場合あり。
 - 最初の6か月間は当法人就業規則に基づき、試用期間。
 - 試用期間中の給与については、基本給のみ、昇給・賞与なし。
 - 時間外勤務は、月20時間程度。繁忙期・閑散期によって、増減する。
 - 宿泊を伴う、出張の場合あり。
 - 支給要件を満たした場合、各種諸手当支給。