

学生支援部学生保険課 非常勤職員の募集について

1. 業務内容：学生支援部学生保険課業務の事務補助

- 留学生住宅総合補償の加入受付等業務補助
(オンライン申請内容確認、架電・メール照会、データ入力、書類発送等)
- 関係会議の準備事務補助
- 受電及びメールでの問い合わせ対応
- 庶務(お茶出し、交通費精算等)

2. 応募条件：

- Windows パソコンの基礎的知識があり、Word、Excel で文書等の作成ができる方
- 状況に応じて事前に相談の上残業の可能な方

3. 採用人数：1名

4. 雇用条件等：

① 雇用期間	令和5年3月中から令和6年3月31日 ※勤務開始日は応相談。早期に勤務可能な方歓迎 ※雇用期間満了後、契約を更新する場合があります ※雇用の日から14日間は試用期間とします
② 勤務地	東京都目黒区駒場4-5-29 京王井の頭線 駒場東大前駅から徒歩5分
③ 勤務日	月～金
④ 始業・終業時刻	始業 9:00、終業 17:45 (1日7.75時間) (始業時間は応相談)
⑤ 休憩時間	上記始業、終業時刻の間で1時間
⑥ 休日	土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
⑦ 賃金	1時間あたり1,190円 一日7時間45分を超える勤務については超過勤務手当支給 通勤手当支給(規程により実費支給。月5万5千円上限)
⑧ 社会保険	各種社会保険完備

5. 応募方法：

応募希望者は、下記あてに、履歴書(写真添付)及び職務経歴書(様式自由)を郵送または持参してください。書類選考の結果により、面接日時を連絡します。

応募期間は、採用者が決定次第締め切られます。

応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

応募連絡先
公益財団法人日本国際教育支援協会 総務部総務課 採用担当 〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29 TEL (03) 5454-5211 FAX (03) 5454-5231 ※ お問い合わせは平日の10:00～12:00 及び 13:00～17:00 の間にお願いします。