

パート従業員の募集案内について

以下の内容によりパート従業員を1名募集しております。

採用は、2023年4月1日からとさせていただきますが、ご希望により、それより早い採用も可能です。

「募集内容」

1 仕事内容

会議室運営業務

2 具体的な業務内容

当館運営の会議室内機材等の設置などの準備、飲食料等の配膳、会議終了後の後片付けなど

なお、職員少人数のため、お客様対応、窓口業務、電話対応などもお手伝い頂くこともあります

3 勤務日及び勤務時間

完全週休2日制（土・日祝祭日）のため月曜日から金曜日まで週5日間勤務

基本9時から17時まで。なお、会議の開始・終了時間により早出（若干）又は残業（若干）あり

有給休暇、年末年始休暇等あり

4 給与等

時給制（東京都の最低賃金（1,072円）を適用）、また早出又は残業の場合時間外勤務手当を支給

通勤手当支給、食事手当支給

賞与（6月及び12月）は、当館の収支状況及び勤務状況に応じ若干額を支給可能

5 その他

社会保険（厚生年金、健康保険）完備、雇用保険適用、制服貸与、健康診断（年1回）

なお、採用後3カ月間は試用期間とさせていただきます（条件は同じ）

「応募方法」

1 まずは、氏名、性別、住所、生年月日、連絡方法などとともに業務歴等を記載した履歴書を当館（パート従業員募集係）宛てご郵送願います。

2 当館にて書類審査をさせて頂いた上で、面接させて頂く方には、当館から1～2週間以内に連絡させていただきます。なお、面接に漏れた方には、履歴書を返送させていただきます。

郵送先

〒100-0013

東京都千代田区霞が関3-4-2

一般財団法人 商工会館 パート従業員募集係 行