

事務スタッフ 求人票

2018年2月26日

会社概要

会社名カナ	ジンザイクセイトキョウイクサービスキョウギカイ		
会社名	一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会 (英文名: Japan Association for Management of Training and Education 略称: JAMOTE)		
URL	http://jamote.jp/		
勤務地	新川オフィス(東京メトロ線 八丁堀駅より300m、茅場町駅より400m)		
設立	2007年(平成19年)11月29日		
採用窓口	事務局 舟橋	連絡先	info@jamote.jp
事業内容	(1)教育サービスに関するプラットフォーム共通化と質保証制度確立の推進 (2)教育サービスの国際標準化に関する渉外 (3)教育サービスに関する研究開発業務及びその受託 (4)非製造業に関する国際標準に関わる分野の調査研究 (5)前各号に掲げるもののほか、目的を達成するために必要な事業		

求人要項

職種名	OA事務スタッフ/学習サービス審査員評価登録センター事務スタッフ/経理事務スタッフ 若干名		
業務内容	人材育成と教育サービスに関わる団体事務局での事務業務です。 具体的には ・OA機器操作によるデータ入力・修正・作成・照合業務 ・電話対応・書類整理・ごみ捨て・片付け・用紙の補給などの業務 ・研修会議などの出欠者確認、メールでの連絡や調整業務、会議資料作成 ・その他庶務業務 ・学習サービス審査員評価登録センターに関する審査員の登録・更新業務(メールでの連絡や調整業務、ファイリング) ・経理業務(伝票作成、仕分け業務、ファイリング)		
	求めるスキル・人物像 必須 社会人経験3年以上 Excel(表計算、関数)基本操作 Word(資料作成、Excel貼り付け)基本操作 正確性のある方 望ましい要件 営業事務経験 経理経験		
学歴	専門学校卒以上	年齢・性別	25歳～40歳位が望ましい
選考プロセス	書類選考→面接(面談・業務打合せ)→内定→入社(就業)		

待遇

給与例	能力と経験により応相談		
待遇詳細	交通費支給		
福利厚生 特記事項	長期契約者の場合昇給あり		
休日	土日祝日完全週休2日制、年末年始、GW、夏季休暇等	勤務時間	9:00～18:00(実働8時間)の中で応相談
求める人物像	人材育成や教育サービスに興味のある方 正確性があり細かい事務処理が苦にならない方 周囲とコミュニケーションが取れる方		
優遇資格			
その他	就業開始日:2018年4月～		

・本求人票で明示する労働条件等の内容は、労働契約締結時の労働条件と異なることがあります。