アルバイト募集のお知らせ

全日本ろうあ連盟は、次のとおりアルバイトを募集します。

１．　勤務開始日：要相談
※相談により調整しますが、出来るだけ早い時期からの勤務を希望します
※以降１年ごとの契約更新は、勤務状況等を踏まえ総合的に判断します。

２．勤 務 地：全日本ろうあ連盟本部事務所（東京）

３．勤 務 日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）　※繁忙期には残業あり

４．勤務時間：午前９時～午後５時

５．業務内容：一般事務補助
正職員・嘱託職員の事務サポート（業務補助）になります。メインは PC を使用したデスクワークです。あなたの PC スキルを活かしてください。

▼ 具体的な仕事内容

- **データ入力・書類作成**
  - フォーマットへの数字・文字入力（Excel や専用システムを使用）
  - 申請書や報告書などの書類作成のサポート
- **書類の整理・チェック**
  - 提出された書類に不備がないかの確認、ファイリング
- **その他、事務所内の部署を越えたサポート業務**

６．応募条件：
(1) 企業・行政等で事務経験があること
(2) Excel、Word、PowerPoint 等のスキルがあること
なお、今回の募集では、手話言語ができるかどうかは問いません。

７．給 与 等：時給 1,280 円（経歴、経験により調整あり）
※時間外手当、社保完備、その他交通費等は連盟規定による
※働き方によって月給への切り替えもあり

８．応募方法：履歴書（写真添付）をスキャンして PDF にしたものを全日本ろうあ連盟本部事務所人事担当宛にメール添付してください。
なお、お預かりした書類一式は、返送いたしませんのでご了承ください。

９.選考方法：書類選考の上、面接を経て決定します
面接日時連絡のため、履歴書にはメールアドレスを記載してください。

【問い合わせ・応募先】一般財団法人全日本ろうあ連盟本部事務所
人事担当
住所　〒162-0053　東京都新宿区原町３－６１　桂ビル２階
一般財団法人全日本ろうあ連盟本部事務所
Fax：０３－６３０２－１４４９
電話：０３－６３０２－１４３０
E-MAIL： saiyo-boshu@jfd.or.jp