

正職員募集

◆下記のように庶務・総務全般の事務作業ができる方を募集しています。

● 仕事内容

現状はテレワーク併用

- ・ 理事会・総会の運営（資料作成含む）
- ・ 規程・規則等の作成・管理
- ・ 事業報告、事業計画の作成
- ・ 外部関係団体との渉外業務
- ・ 各部委員会の運営（資料作成含む）

<勤務体制> **試用期間あり**

- ・ 土日祝休み（会議開催時は出勤あり、月2回程度）
- ・ 実働7時間（会議開催時は残業あり、月3回程度）
- ・ 週4日勤務（10時～17時）
- ・ 学術集会開催時は開催地へ2泊程度で宿泊出張あり（勤務時間変動あり）

● 給与・賞与

- ・ 基本給 275,000 円
- ・ 交通費 実費全額支給（普通旅客運賃のみ）
- ・ テレワークの場合はテレワーク手当有り
- ・ 賞与 年2回

● 福利厚生

- ・ 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 定期健康診断

● その他休暇

- ・ 有給休暇

- ・夏季・学術集会後休暇（合わせて7日）
- ・年末年始休暇（7日）
- ・慶弔休暇

● その他

事務所内完全禁煙

◆主体的に業務に取り組める方、幅広い業務に携わっていた方、PC操作ができる方を求めています。

◆学会事務経験者歓迎

アルバイト募集

◆一般事務の補助

- ・土日祝休み（会議開催時は出勤あり）
- ・勤務体制は要相談
- ・時給 1,200 円
- ・交通費 実費全額支給（普通旅客運賃のみ）

◆主体的に業務に取り組める方、幅広い業務に携わっていた方、PC操作ができる方を求めています。

* 正職員およびアルバイト希望の方は、以下のメールアドレスへ必ずパスワードを付けて履歴書をお送りください。履歴書の情報を基に面接のご連絡をいたします。

* お問い合わせはお電話での対応はできませんので以下のメールアドレスへお願いいたします。

連絡先 〒103-0004 東京都中央区東日本橋1-3-3 TYDビル6F

公益社団法人日本母性衛生学会事務局

E-mail : other@bosei-eisei.org