

職種	一般事務（研修会運営）
就業場所	東京都千代田区一番町29-2 一番町進興ビル1階 健康教育サービスセンター
雇用形態	正社員
採用人数	1名
担当業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療系研修会の運営スタッフとして、研修会の企画から運営、受講者の管理、講師の管理等。</li> <li>・PC(エクセル・ワード・パワーポイント)を使用しての、資料作成や書類管理。</li> <li>・研修会への問合せ対応、来客対応、その他事務全般。</li> </ul> <p>* 担当業務については、丁寧に指導しますのでご安心下さい。</p>
学歴	専門学校・短期大学・大学卒業
資格	社会人経験者 PC(エクセル・ワード・パワーポイント)
就業時間	週5日(月～金) 8:50～17:30
休日	完全週休2日(土・日・祝日) 但し、研修会開催時には月1回程度の土日出勤あり(振替休日にて対応) 有給休暇・特別休暇
給与	基本給 210,000～250,000 円 (能力・経験により優遇)
賞与	年2回
手当	職能手当 7,000円 通勤手当は財団規程により最も経済的なルートで支給 住宅手当・扶養手当は財団規程により支給
加入保険	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険
採用	採用年月日応相談
選考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前連絡の上、履歴書・職務経歴書を財団本部あて郵送願います。</li> <li>・書類選考後、通過者にのみ面接日時をご連絡いたします。</li> <li>・採用面接は勤務地にて実施いたします。</li> </ul> <p>&lt;書類郵送先&gt;</p> <p>〒108-0073</p> <p>東京都港区三田3-12-12 笹川記念会館11階</p> <p>一般財団法人ライフ・プランニング・センター 本部事務局総務部 星</p> <p>TEL:03-3454-5069 FAX:03-3455-1035</p>