

一般社団法人日本教育学会 非常勤職員（短時間勤務雇用教職員）公募要項

2022年12月15日

一般社団法人日本教育学会 事務局

人数 1名

契約期間

2023年1月中旬以降 出来るだけ早い時期～2023年3月31日

更新の有無

更新あり。更新する場合は年度ごとに行う。

従事している業務の進捗状況、契約満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。

試用期間

採用された日から14日間

就業場所

日本教育学会事務局

（〒101-0041 東京都千代田区神田須田町2-15-2 クレアール神田102）

業務内容

学会運営にかかわる事務

（機関誌編集の事務補助、大会運営、会計入力、会員からの問い合わせ対応、等）

就業日・就業時間

週2～3日 1日6～7時間（勤務曜日・時間は応相談）

1日の勤務時間が5時間以上の場合は休憩1時間（12:00～13:00）あり。

休日

土・日、祝日法に基づく休日、年末年始（12月28日～1月4日）

休暇

年次有給休暇、特別休暇 等

賃金等

時給1,395円（資格、能力、経験等に応じて決定する。試用期間は1,345円）

通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）

社会保険等

なし

応募資格

- (1) Microsoft Word、Excel、電子メールなどの基本的PC操作ができること
- (2) 当該業務に意欲を持って取り組むことができ、関連する職員や業者と協調、連携して業務が行えること

下記、いずれかのスキル・ご経験をお持ちの方を歓迎いたします（必須ではありません）

- (1) 英語の読み書きができる方
- (2) 大学や研究機関での事務経験がある方
- (3) 編集事務の経験がある方
- (4) 経理経験のある方

提出書類

- (1) 履歴書（市販のものを使用してください）
- (2) その他職務経歴書等

提出方法

封筒に「非常勤職員 応募書類在中」と朱書きし郵送すること。

※応募書類は返却いたしません。

応募締切

2023年1月10日必着 ※ただし、適任者が決まり次第締切ります。

※書類選考後、面接対象者には、E-mailにより面接日時を連絡します。

※面接の際の交通費は応募者の負担となります。

お問い合わせ・書類送付先

〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-15-2 クレアール神田 102

TEL：03-3253-6630

E-mail：jimu@jera.jp

その他

取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。