

<募集職種> 東京コミュニティスクール事務局スタッフ(1名)

<勤務地> 東京都中野区中野1-62-10 (JR/東京メロ 中野駅より徒歩)

<業務内容>

データ入力、文書作成、電話・訪問者対応、イベント運営、広報、備品管理などの事務局業務

<求める人物像>

- (1) TCSの教育理念・方針・価値観について共感し、実現に寄与したいと思える人
- (2) パソコン(主に Excel、Word)が使用できる人
- (3) 初めてのこと・知らないことがあっても、達成・理解のために取り組もうとする人
- (4) 事務職経験のある方。経験はないが、適性がある人

<契約条件>

[報酬] 当スクール予算と採用者プロフィールを勘案し決定(200,000~230,000円)

[勤務日] 事前に定められた年間スケジュールに基づいて勤務

基本的には平日の週5日勤務だが、イベント等で土日に勤務する場合あり

<応募方法>

(1) 採用問い合わせフォームより必要事項をご記入の上、スクールに見学にお越しください。<https://forms.gle/9v6RpsRXnrQQAkpy6>

(2) 応募の意思が固まったら、以下の書類を、Eメールまたは郵送でご提出ください。

(ア) 履歴書

(イ) 職務経歴書

(ウ) 自己紹介書(書式自由)

(エ) 自分が最も輝いている写真(スナップ写真歓迎)

(3) 応募書類の送付先ならびに応募に関するお問合せ

NPO 法人東京コミュニティスクール

所在地: 〒164-0001 東京都中野区中野 1-62-10

電話: 03-5989-1869

E-mail: npo[at]tokyocs.org

※ [at] を @ に変更してから送信してください。