

令和4年8月12日  
(一財)消防試験研究センター

## 非常勤職員採用情報

経理課では、事務補助を行う非常勤職員を採用することとしています。  
募集要領は次のとおりです。

| 項目    | 募集要領   |
|-------|--|
| 業務内容  | 経理業務<br>・システム入力、伝票作成業務<br>・資料整理業務<br>・その他、経理業務に関する事務補助<br>※パソコンでワード、エクセルなどの一般的な事務用ソフトを使用します。   |
| 募集人員  | 1名   |
| 雇用期間  | 令和4年10月1日(又は採用の日)から令和5年3月31日   |
| 勤務場所  | 一般財団法人消防試験研究センター<br>東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル19階   |
| 勤務時間  | 午前8時30分から午後5時まで(うち休憩時間45分)   |
| 勤務日   | 毎週月曜日から金曜日まで(祝日法に基づく休日を除く)   |
| 給与    | 基本給 日額 9,300円(時間給 1,200円)<br>通勤手当 有<br>時間外勤務手当 有<br>給与支払日 毎月17日 毎月末日締切翌月支払<br>(給与支払日が土日祝日の場合は、その前の金融機関営業日)                               |
| 福利厚生  | 昼食代(希望者)を補助します。  |
| 社会保険  | 社会保険及び労働保険に加入する。   |
| 応募方法等 | 市販の履歴書(自筆、写真貼付)に必要な事項を記載し、下記宛先に郵送にて送付願います。(封筒に「非常勤職員募集」と朱書きしてください。)<br>書類選考の上、面接日時等を通知いたします。<br>令和4年9月9日(金)以降は、応募状況によって、募集を締め切らせていただきます。 |
| その他   | 応募の秘密については、厳守いたします。<br>応募書類は返却いたしません。<br>雇用期間については、更新することがあります。  |

### 履歴書の送付先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-4-2  
大同生命霞が関ビル19階  
一般財団法人消防試験研究センター  
総務部総務課

### 連絡先

一般財団法人消防試験研究センター  
総務部総務課 岸 田嶋  
TEL 050-3803-9253(直通)