

臨時職員（非常勤職員）採用情報

募集内容

項目	内容
勤務先	警察共済組合本部事務局
勤務地	東京都千代田区三番町6-8 警察共済ビル
業務内容	一般事務補助（文書等の作成、書類整理、電話応対等）
募集人員	若干名
応募資格	以下の条件を満たしている方 ・ 高等学校卒業以上 ・ パソコン（ワード、一太郎及びエクセルなどの一般的な事務用ソフト）の操作ができること ・ 積極的に業務に取り組む意欲があること ・ 身体障害者手帳の交付を受けていること
勤務期間	採用時から平成31年3月31日まで ※更新あり （原則として、採用後3月間は試用期間となります。）
勤務日 勤務時間	原則として月曜日～金曜日 10:00～17:30（昼休み12:15～13:00） （ただし休日（祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。） ※ 勤務日、勤務時間等については相談可
給与等	月額161,000円～ その他交通費支給（当方規定による）、社会保険加入
応募方法	事前に電話連絡の上、履歴書をお送りください。書類選考の上、面接日時等をご連絡いたします。 （書類審査を通過された方のみのご連絡とさせていただきます。） ※ 履歴書は、当組合で責任を持って処分させていただきますのでご了承ください。
書類送付先 連絡先	〒102-8588 東京都千代田区三番町6-8 警察共済ビル 警察共済組合本部事務局総務部総務課 TEL03-5213-8300