



一般社団法人日本看護系大学協議会 事務員募集

看護学教育の充実を目的とし、全国の全ての看護系大学が加盟している本協議会。その運営を支える仕事です。



1. 求人概要

- 業種: 団体／教育・研究
- 事業内容: 看護学高等教育機関相互の連携と教育により、看護学教育の充実・発展・学術研究の水準の向上を図り、人々の健康と福祉へ貢献することを目的とし、次の事業を行う。◇看護学教育に関する調査研究／看護学教育の質保証・向上／高度実践看護師教育課程の推進／看護学教育に関する政策提言／看護学の社会への啓発活動／看護学関連団体並びに国内外の諸機関との相互連携・協力／その他、目的達成のために必要な事業。
- 事業所(勤務地): 東京都千代田区内神田2丁目11番5号大沢ビル6階
※JR・地下鉄「神田駅」徒歩4分、地下鉄「大手町駅」徒歩5分
- 設立: 一般社団法人認定: 2010年6月(発足: 1975年)
- 事務所の規模: 事務局スタッフ5名。役員15名(内、常任理事1名)

2. 募集要項

募集人数と
採用予定日

1名、決まり次第、応相談

雇用形態

1. フルタイムの正規職員(試用期間3カ月)
2. 週3～4日以上働けるパート
(フルタイムかパートかは要相談)

仕事の
内容

- ・各種書類の文書作成・発送、HPの更新
 - ・看護系大学、メディア、省庁からの問い合わせ対応やメール整理
 - ・各業務に係る出納帳の作成
 - ・理事会の議事録作成
- ※多岐にわたる活動を支える事務局スタッフを募集します。
※総会・理事会・委員会・セミナーなどの運営(★イベント運営など体力が必要な場面もあります)

対象と
なる方

- 7～8年以上の社会人経験をお持ちの方／事務・経理・総務・企画など経験優遇◎基本PCスキル必須
- ・書類やメールの確認／管理が迅速かつ正確にできる方
 - ・チームワークを大切にして業務に取り組める方
 - ・臨機応変な対応や多くの人や組織との調整に自信のある方
 - ・アイデアを生かし主体的に行動できる方
- ※経理や会議やイベント運営実務経験者歓迎、業界未経験者歓迎

勤務時間

フレックスタイム制(標準労働時間1日8時間。コアタイム14～15時)、標準労働時間帯8時30分～17時30分。パートの方の勤務時間については要相談。
※残業時間月1～2時間程度(3～6月の繁忙期は月10時間程度残業有)

給与

- ※弊会就業規則、給与規程に準ずる
 - ・フルタイム職員: 初任給月給22万～25万円＋賞与年2回
 - ・パート職員: 1,050円～1,800円／時給、賞与なし
- ※職務経験・能力・年齢を考慮。フルタイム／パートともに半年～1年間の職務実績や能力を評価して昇給の有無を決定。

待遇・福利厚生

※弊会就業規則、給与規程に準ずる
昇給有、社会保険完備、交通費全額支給、残業・休日出勤手当、退職金制度、再雇用制度

休日・休暇

※弊会就業規則、給与規程に準ずる
年間休日120日以上、週休2日制(土・日)、祝日、夏季(5日)、年末年始(8日)、有給(フルタイム職員の場合10日)、**※年5~6回の休日出勤有(振休取得可)**

3. 応募にあたって

応募期限

9月18日(火)

提出書類

①履歴書、②職務経歴書(「1.弊会を選んだ理由」と「2.仕事上での得意分野」を①、②のどちらかに必ず記載してください)

選考方法

●書類選考⇒●面接(1~2回を予定)⇒●内定⇒●入社

4. 応募・連絡先

一般社団法人 日本看護系大学協議会事務局 採用担当者

TEL:03-6206-9451、FAX:03-6206-9452

E-mail: office@janpu.or.jp

URL: http://www.janpu.or.jp/

5. 職場風景



▲数百名収容の会場を借り切る大規模なイベントも、年数回開催しています。



▲大学教授や関係者が集まる会議の企画・運営も、事務局の大切な仕事です。



▲神田駅・大手町駅徒歩圏内の明るくきれいなオフィスが、あなたの活躍の舞台！

6. 採用担当から一言

現在は5名(フルタイム3名、パート2名)で事務業務やイベントを運営しています。

業務は多岐に渡り、学部長・学長クラスの人々から学生、各種パートナー企業等、様々な人々と関わりながらイベントを成功させるやりがいのあるお仕事です。

現在の事務局スタッフの平均年齢は40代前半。歓迎会、新年会、忘年会、暑気払いの飲み会と交流機会も多く、緊張感をもちながらも、笑顔の絶えない和やかな職場です。ご応募、お待ちしております！