

公益財団法人東京YWCA正職員募集要項

| | | | | | |
|-----------|--|--|--------|-----------------------------|--|
| 法人名 | 公益財団法人東京YWCA | | | http://www.tokyo.ywca.or.jp | |
| 所在地 | 〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8-11 TEL 03-3293-5421(代) | | 代表者 | 代表理事 栗林 和子 常務理事 能美 祐子 | |
| 連絡先 | 03-3293-5435 | | 担当 | 財団管理部総務課 採用担当 | |
| 法人の概要 | 東京YWCAは、1905年に創立されました。東京YWCAはキリスト教の基盤に立ち、奉仕の精神を養い、青少年及び女性の人格と健康の向上を図り、また、持続可能な環境の達成に努め、それによってすべての人々のために平和な社会を実現し、人権や環境を守り、地域の福祉を増進することを目的に、さまざまな公益事業を行っています。 | | | | |
| 法人の主な事業内容 | 青少年育成、認可保育園、学童クラブ、障がい児療育、訪問介護、フィットネス、その他会員によるボランティア活動 | | 従業員数 | 74名(正職員 2024.12.1 現在) | |
| 雇用形態 | 正職員 | | 雇用期間 | 期間の定めなし | |
| 雇入直後の勤務地 | 東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館 | | 変更の範囲 | 都内地域センター等、法人の定める業務 | |
| 雇入直後の配属部署 | 財団管理部 | | 採用予定人員 | 若干名 | |
| 仕事の内容 | 総務(文書作成・文書管理、機器備品管理、施設管理、人事労務管理、その他総務業務全般) 会計事務(伝票処理、現金預金管理及び処理、PC入力その他) | | | | |
| 資格・条件 | <ul style="list-style-type: none"> ・YWCAはキリスト教精神に基づいて事業、活動を行う団体であることを理解し、各種業務に熱意をもって取り組めること。 ・コミュニケーション能力があり、協調性があること。 ・4年制大卒以上またはそれに準じる卒業資格があること。新卒、既卒不問。 ・基本的な実務能力があること。 ・PC操作 Word、Excel、Power Point、E-mail、web 会議ツール等の使用が可能であること。 | | | | |
| 賃金 | 基本給 月額 223,000円 (2025年3月 専門学校・短大新卒の場合) 月額 230,000円 (2025年3月 4年制大学新卒の場合) ※既卒の場合は職歴、経歴を考慮します。 通勤手当(当法人規程による)、賞与(年2回予定) | | | | |
| 各種保険等 | 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 退職金制度あり | | | | |
| 勤務時間 | 9:30~18:00(うち、週の1日は9:30~17:30) 所定労働時間 週37時間 | | | | |
| 休日 | 週休2日制(日曜日と週日のうち1日)、国の定める祝日、クリスマス(12/25)、年末年始休暇(12/29~1/5) 年間休日 127日(2024年度) | | | | |
| 試用期間 | あり(6ヵ月) 労働条件の変更なし | | | | |
| 応募 | 【提出書類】 ①自筆履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 ③作文「私について」(800字~1200字 様式自由)を郵送してください。 ※不採用の場合でも応募書類の返却はいたしません。当法人で責任をもって廃棄いたします。 【応募締切】 随時受付。その後書類審査。書類選考通過者に対し、面接(対面)日時を通知します。 【応募方法】 電話連絡の上、上記書類を封筒表面に「応募書類」と明記し下記へ郵送してください。 〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11 公益財団法人東京YWCA 採用担当宛 TEL: 03-3293-5435 e-mail: ywca-q@tokyo.ywca.or.jp | | | | |
| 採用予定日 | 随時 | | 面接会場 | 東京都千代田区神田駿河台1-8-11(法人本部) | |