

勤務先部署	総務部 総務グループ
区分	常勤嘱託
募集人数	1名
業務内容	<p>(1) ビル管理や消防点検、法定停電対応関連業務 設備点検、消防法定点検、消防点検関係書類作成、総合消防訓練、法定停電対応に関する業務</p> <p>(2) 施行文書対応（公印押印、システム登録）業務 文書の接受、発送及び公印の取扱い業務</p> <p>(3) 役員秘書業務（主担当者との分担にて適宜対応） 役員のスケジュールを含む情報管理、オンライン会議設定、電話対応、来客対応等</p> <p>(4) 金券類の管理 切手類、交通系 IC カードの管理業務</p> <p>(5) その他 安全衛生対応、総務部が事務局を務める会議運営、年間契約案件の締結、請求書等の精算対応、機構内外からの問合せ対応・取次などの総務グループの事務に付随する業務（業務支援含む）。その他、必要に応じグループリーダーの指示により総務グループの事務を遂行。</p>
スキル要件	<p>(1) スキル、資格</p> <p>①IT リテラシーを有し、業務で利用する WindowsPC で、Word、Excel、PowerPoint での資料作成・編集、Outlook 等の操作に習熟していること。</p> <p>②Skype などの SNS ソフトウェアを使いこなせること。</p> <p>③円滑な電話対応ができること。</p> <p>④一般常識・マナー・気配り・言葉づかい・コミュニケーションスキル、特に、ビジネスマナーを理解しているとともに、協調性があり、チームメンバーや関係者と円滑なコミュニケーションが図れること。また、適切に業務報告ができること。</p> <p>(2) 業務経験</p> <p>①募集する業務内容の経験があればなおよい。</p> <p>②同一の企業等に 2 年以上継続して勤務経験があること。</p>
給与	<p>【年収】 500～650 万円程度</p> <p>※経験・能力等を考慮のうえ、決定いたします。</p>