

公益社団法人 シャンティ国際ボランティア会

経理・総務課パートスタッフ募集要項

2012年1月16日

1. 業 務 経理・総務関連の補助業務
データ入力、資料等の発送作業など
2. 条 件 パソコンでの端末入力（入金情報や住所情報など）操作が出来る方
細かい文字表記の違いに気づくことができる方
NGO 活動に興味がある方が望ましい
3. 勤務時間 月～金曜日のうち週2～3日程度（曜日については応相談）
10：00～17：00（昼休み1時間）
4. 時 給 850円（学生は840円）、交通費実費支給
5. 勤務場所 シャンティ国際ボランティア会 東京事務所
6. 契約期間 原則として1年間（更新の可能性あり）
* 2月初旬から勤務開始希望
7. 定 員 1名
8. 応募締切 定員になり次第締め切り
9. 選考方法 一次選考・書類審査 二次選考・面接
10. 応募方法 履歴書を経理・総務課宛に送付
※封筒に「経理・総務課パートスタッフ希望」と明記のこと
11. 応募連絡先 公益社団法人 シャンティ国際ボランティア会 経理・総務課（市川、河口）
〒160-0015 東京都新宿区大京町3-1 慈母会館 2、3階
TEL 03-5360-1233 E-mail info@sva.or.jp

※当会の活動については、ホームページ <http://www.sva.or.jp>をご覧ください。