

求人番号

13010-21228022

事業所番号

1301-105094-6

受付年月日 令和4年12月1日

紹介期限日 令和5年2月28日

求人票（フルタイム）

|      |                   |     |     |     |     |
|------|-------------------|-----|-----|-----|-----|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |     |     |     |
| 識別欄  | Z26               | J77 | B79 | Z86 | B02 |
|      | A35               |     | A04 | Y57 |     |

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

|        |        |
|--------|--------|
| 就業地住所  | 職業分類   |
| 東京都文京区 | 251-01 |
|        | 257-01 |
|        |        |

|      |            |
|------|------------|
| 産業分類 |            |
| 712  | 人文・社会科学研究所 |

1 求人事業所

|        |                                           |
|--------|-------------------------------------------|
| 事業所名   | コウエキシャダンホウジン ニホンヒフカガクカイ<br>公益社団法人 日本皮膚科学会 |
| 所在地    | 〒113-0033<br>東京都文京区本郷4-1-4                |
| ホームページ | http://www.dermatol.or.jp                 |

2 仕事内容

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 職種    | 【12/15文京区ミニ面接会】学会事務局事務職員                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
| 仕事内容  | 当会は、皮膚科学研究発展のため、学会開催や若手研究者の育成、海外の学会や研究者との交流を行っています。この職種では、「学術部」の一員として、事務全般を担当していただきます。<br>＜具体的な業務内容＞<br>○皮膚科講習会の受付・管理<br>○講習会の準備に係る医師や印刷業者との打合せ<br>○留学支援などの各種助成に関する対応<br>○専門医資格に関する各種問い合わせ対応<br>○来客・電話対応や文書・郵便の管理等の庶務業務等<br>●様々なタスクを同時平行で処理できる方に向いている仕事です。<br>●先輩職員が業務を一つずつ丁寧に教えますのでご安心下さい。<br>#マザーズ（仕事と子育て両立支援求人） |           |
| 雇用形態  | 正社員以外<br>正社員以外の名称 契約職員                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
| 派遣員・等 | 就業形態                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 派遣・請負ではない |
| 雇用期間  | 雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）<br>6ヶ月<br>契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）<br>契約更新の条件<br>正職員登用前提の求人です。採用後6ヶ月～1年で正職員に登用するか判断します。本人の希望があれば契約職員のままで更新也可。                                                                                                                                                                                       |           |

|          |                                                                                        |        |    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 就業場所     | 事業所所在地と同じ<br>〒113-0033<br>東京都文京区本郷4-1-4<br>丸ノ内線・大江戸線 本郷三丁目駅 から 徒歩3分<br>受動喫煙対策 あり（屋内禁煙） |        |    |
| マイ通勤     | 不可                                                                                     | 転可勤能の性 | なし |
| 年齢       | 不問<br>年齢制限該当事由 不問                                                                      |        |    |
| 学歴       | 必須 専修学校以上<br>専門学校・短大卒以上<br>令和5年3月卒業見込者応募可                                              |        |    |
| 必要経験等    | 必要な経験・知識・技能等 不問                                                                        |        |    |
| 必要スキル    | メール・Excel・Word等基本操作<br>（メールの処理が多いです）                                                   |        |    |
| 必要な免許・資格 | 不問                                                                                     |        |    |
| 試用期間     | 試用期間あり 期間 3ヶ月<br>試用期間中の労働条件 同条件                                                        |        |    |

3 賃金・手当（1/2）

|       |                     |                                          |   |
|-------|---------------------|------------------------------------------|---|
| 賃金    | 月額（a+b）             | 250,000 円 ～ 350,000 円                    |   |
|       | ※（固定残業代がある場合はa+b+c） |                                          |   |
|       | 基本給（月額平均）又は時間額      | 月平均労働日数（20.0 日）<br>200,000 円 ～ 200,000 円 |   |
|       | 調整                  | 手当 50,000 円 ～ 150,000 円                  | 円 |
| 金     | 固定残業代               | なし（ 円 ～ 円）<br>固定残業代に関する特記事項              |   |
|       | その他手当付記事項           | 月額下限は新卒者、第二新卒者の場合                        |   |
|       | 賃形態金等               | 月給 円 ～ 円<br>その他内容                        |   |
|       | 通手勤当                | 実費支給（上限あり） 月額 55,000 円                   |   |
| 賃締切金日 | 固定（月末）              |                                          |   |
| 賃支払金日 | 固定（月末以外） 当月 23 日    |                                          |   |
| 昇給    | なし                  |                                          |   |
| 賞与    | なし 年 回（前年度実績）       |                                          |   |

|      |                |
|------|----------------|
| 事業所名 | 公益社団法人 日本皮膚科学会 |
|------|----------------|

求人票（フルタイム）

求人番号  
13010-21228022

事業所番号  
1301-105094-6 （2 / 2）

4 労働時間

|      |                                                  |
|------|--------------------------------------------------|
| 就業時間 | (1) 09時 00分 ~ 17時 15分<br>(2) ~<br>(3) ~          |
|      | 又は ~ の間の 時間                                      |
|      | 就業時間に関する特記事項<br>時差出勤導入中（本人の希望による）<br>時短勤務可（条件あり） |

|         |                                                   |
|---------|---------------------------------------------------|
| 時間外労働時間 | 時間外労働あり 月平均 10 時間<br>36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等 |
|---------|---------------------------------------------------|

|      |     |       |      |
|------|-----|-------|------|
| 休憩時間 | 45分 | 年間休日数 | 125日 |
|------|-----|-------|------|

|     |                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|
| 休日等 | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週<br>年末年始休暇（12 / 28 ~ 1 / 5）<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|

6 会社の情報

|                  |                                                                                   |                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 企業情報             | 従業員数 27人<br>就業場所 27人<br>(うち女性 20人)<br>(うちパート 0人)                                  | 設立年 昭和 2年<br>資本金<br>労働組合 なし |
| 事業内容             | 1. 総会・学術大会等の開催 2. 専門医の資格認定とその更新に関わる業務 3. 学会誌の発行<br>その他、国際交流事業や国内学会との連携事業もあります。    |                             |
| 会社の特長            | 皮膚科学とその応用に関する研究及び医療の推進を図るとともに、内外の関連団体との連携を促進することにより、皮膚科学の進歩普及を図り、学術文化の発展に寄与しています。 |                             |
| 役職／代表者名          | 理事長 天谷 雅行                                                                         | 法人番号 4010005004396          |
| 就業規則             | フルタイム あり                                                                          | パートタイム あり                   |
| 職務給制度 なし 復職制度 あり |                                                                                   |                             |
| 育児休業取得実績         | あり                                                                                | 介護休業取得実績 あり<br>看護休暇取得実績 なし  |
| 外国人雇用実績          |                                                                                   |                             |

求人に関する特記事項  
●正職員登用前提の求人です。今まで契約職員採用者のうち、9割以上が正職員登用されています。なお、本人が希望すれば契約職員契約の継続も可能です。（正職員定年は65歳、昇給・賞与あり）  
●子どもの急な発熱や学校からの呼び出しなど、突発的な休暇に対応可能です。また、時短勤務にも対応可能です（時短は条件あり）  
●有休消化率は9割以上で、仕事と私生活の両立が可能です。  
●福利厚生として共済会加入、資格取得支援制度などがあります。  
＊2次選考の適性検査はWeb受験、小論文はメール提出の予定です。（環境のない方は要相談）  
＊Eメールアドレスをお持ちの方は、履歴書に記載してください。  
【文京区仕事と子育て両立支援ミニ就職面接会求人】（要予約）  
日時：12月15日（木）13：30～16：30  
会場：文京シビックセンター（文京区春日1-16-21）  
○子育て中ではない方も応募可能です（将来的に仕事と子育ての両立をしたい方など）  
○応募希望の方は、最寄のハローワークを通じて面接予約を取り、紹介状を受け、他の応募書類と一緒に面接会当日ご持参ください。  
○面接を受ける間の託児サービス有り（要事前予約、先着順）  
#新型コロナウイルス感染症の影響による離職者対象求人（それ以外の理由で求職中の方も応募できます） #23区

7 選考等

|                                                            |                                                                                             |      |    |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 採用人数                                                       | 1人                                                                                          | 募集理由 | 増員 |
| 選考方法                                                       | <del>書類選考</del> 面接（予定 2回） 筆記試験 <del>その他</del>                                               |      |    |
| 結果通知                                                       | <del>即決</del> <del>書類選考結果通知</del> 面接選考結果通知 <del>その他</del><br><del>書類到着後1日以内</del> 面接後 7日以内  |      |    |
| 通知方法                                                       | <del>求職者マイページに連絡</del> 郵送 電話 Eメール <del>その他</del>                                            |      |    |
| 日時                                                         | その他 12 / 15（木）13：30～16：30、1人20分予約制                                                          |      |    |
| 選考場所                                                       | 〒113-0003<br>東京都文京区春日1-16-21<br>文京シビックセンター地下2階 産業とくらしプラザ内研修室<br>地下鉄春日駅・後楽園駅直結／JR水道橋駅東口 徒歩9分 |      |    |
| 応募書類等                                                      | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br><del>職務経歴書</del> <del>資格カード</del> その他 職歴あれば職務経歴書                     |      |    |
|                                                            | 送付方法 <del>Eメール</del> 郵送<br><del>求職者マイページ</del> 面接時に持参                                       |      |    |
|                                                            | 郵送の送付場所<br>〒<br>応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                                                          |      |    |
| 選考に関する特記事項<br>選考の流れとして、1次選考（面接会）→2次選考（適性検査・小論文）→最終選考（面接選考） |                                                                                             |      |    |
| 担当者                                                        | ハローワーク飯田橋<br>事業所第二部門<br>電話番号 03-3812-8609 内線（32#）<br>FAX<br>Eメール                            |      |    |