

事務局職員 募集要項

募集者の名称	公益財団法人 日本ライフセービング協会
求人区分	フルタイム 正職員
職 種	事務局職員（公益法人の団体職員）
業務内容	雇い入れ直後：救助救命本部事業、総務事務、寄付業務、入力業務、その他付随する業務 変更の範囲：営業事務、広報業務、講習会指導業務
事務局からのメッセージ	当協会は、国際ライフセービング連盟に加盟する国内代表機関で、水辺の事故防止に向けた安全教育、監視・救助、防災、防災教育、環境保全等を行うライフセービングの普及発展に関する事業を行っています。教育、救命、スポーツなど様々な事業に取り組んでおり、全国のライフセーバーの育成とその取りまとめが主な活動です。 救助救命本部の管轄する様々な業務のほか、協賛社への対応、ホームページなどの管理、講習会の指導などを担当する職員を募集しています。 当協会では、少人数の職員で多くの仕事量をこなしており、お願いする仕事のボリュームが多いと感じるかもしれませんが、やりがいのある仕事です。
学歴・専攻	大学卒以上 専攻不問
必要な経験・知識・技能等	ライフセービングの知識や経験があると望ましい イベント業務の経験や、総務事務の経験があると望ましい
必要なPCスキル	Word Excel PowerPoint が使いこなせること。 インターネット検索やメールのやりとりなど IT 基本スキルがあること。 Illustrator Photoshop など使えるとなお望ましい
必要な免許・資格	運転免許
契約期間	入職日から期間の定めなし（試用期間は採用の日から3ヶ月）
就業場所	雇い入れ直後：協会事務局（東京都港区海岸2丁目1-16 鈴与浜松町ビル7階） 変更の範囲：なし
勤務時間	9時00分～18時00分（実働8時間） 但し、業務の都合上、上記勤務時間を変更することがある。
休憩時間	12時00分～13時00分（60分間） 但し、業務の都合上、上記休憩時間を変更することがある。
休 日	毎週土曜日・日曜日、国民の祝日、その他勤務日以外の日
所定時間外労働等	所定時間外労働や休日労働をお願いすることがある。（月30時間から60時間程度）
休 暇	1 年次有給休暇（労働基準法により付与する） 2 その他の休暇として慶弔休暇などあり
賃 金	1 給与月額 180,000円～320,000円（基本給） （別途、役職手当、扶養手当、住宅手当、調整手当、資格手当を支給） 2 通勤手当－別途支給 3 法定時間外、休日または深夜労働に対して労働基準法で定める割増賃金を支給 4 賃金締切日・賃金支払い日は 当月20日締めめの当月25日払 5 更改－有（業績や本人の業務遂行能力より金額を決定する） 6 賞与－有（業績や本人の業務遂行能力より金額を決定する） （前年度実績：年2回、賞与月数 計4.5ヶ月分） 7 退職金－有（中退共に加入）
退職に関する事項	定年制あり（60歳） 定年後の再雇用制度あり
加入保険	労災保険 雇用保険 健康保険 厚生年金
受動喫煙止措置	屋内禁煙