

(公社)日本テニス事業協会事務局員公募のお知らせ

公益社団法人日本テニス事業協会では、事務局スタッフを公募いたします。
応募希望の方は下記内容を熟考のうえ、ご応募願います。

■募集人員

2名（①フルタイム1名 ②パートタイム1名）

■主な業務内容

① フルタイム

主にパソコン(Excel・Word・一太郎など)を利用しての作業が中心となります。
テニス事業運営に関する事務全般（書類作成、チェック、経理（仕訳等）、チラシ作成、電話対応）

- ◆テニス事業に関する調査・研究
- ◆資格認定・更新
- ◆セミナー・研修会等
- ◆スポーツイベント
- ◆苦情処理
- ◆指定管理
- ◆各種斡旋

② パートタイム

各種帳簿類の作成、会計事務所にわたすまでの出納帳記帳作業、社会保険関係の事務、各種イベント・研修会などのサポート業務など

■処遇条件

① フルタイム

協会規程による月額給与を支給（各種保険あり/週休二日制：土日祝日他）

② パートタイム

時給 1,000円～1,100円（月～金のうち週3～4日勤務、6h/日以上）

■契約期間

① フルタイム

勤務態度、勤務成績、能力などを総合的に判断のうえ、半年から1年をめぐりに
正社員登用の可能性あり

② パートタイム

12ヶ月契約更新の可能性あり（原則更新）

■必須条件

① フルタイム

パソコン操作（Excel・Word）できる方

② パートタイム

パソコン操作（Excel・Word）できる方

科目（貸借入出）を理解し仕訳、伝票が出来る方

会計ソフト使用経験がある方

■希望条件

テニスが好きで、“For The Team” のスピリットをもつ方

■応募方法

応募される方は、履歴書・職務経歴書をご記入のうえ、採用担当宛に郵送してください。書類到着後10日程度で選考結果をお知らせします。

（応募書類は返却いたしませんのでご了承ください）

■選考過程と選考基準

（公社）日本テニス事業協会の指針に基づき、書類選考および面接にて決定。

■問い合わせ

〒160-0023

東京都新宿区西新宿1丁目8-3 小田急明治安田生命ビル地下1階

（公社）日本テニス事業協会 採用担当