

採用人数	1人
職種	企画事務
雇用形態	正社員以外 一年更新(雇用期間の定めあり～平成31年3月31日、原則更新)
学歴	大学卒業以上
勤務地	ふたば学舎
仕事内容	ふたば学舎が行う様々なイベントや事業の企画、運営および、チラシや広報紙の作成などを行っていただきます ※ワード、エクセル、パワーポイント、イラストレーターなどのパソコンソフトを使用します
就業時間	交替制 (1)8:30～17:15 (2)10:00～18:45 (3)12:45～21:30 ※シフトにより(2)または(3)の勤務が月に数回あります ※休憩時間45分
休日等	週休二日制(月曜日[ただし祝日の場合翌火曜日]とその他1日)、年末年始(12/28～1/5)
給与	月額20万円
賞与(実績)	有り(年2回) ※前年度実績:1ヶ月分
昇給(実績)	有り(年1回)
通勤手当	上限5万円(月額)
加入保険等	雇用 労災 健康 厚生 ※退職金制度なし
従業員数	9人(うち女性6人、うちパート5人)
試用期間	3ヶ月(労働条件変更なし)
応募方法	履歴書(写真貼付)、職務経歴書を下記まで郵送してください 〒653-0042 神戸市長田区二葉町7-1-18 ふたば学舎1F NPO法人ふたば ※ご応募いただいた書類は原則として返却いたしません。不採用の場合は求人者の責任にて廃棄いたします。
お問い合わせ担当者	やまずみ、としみつ
お問い合わせ電話番号	078-646-8128