

一般事務職（嘱託職員）の募集について
【広報室 広報課】

1 募集職種及び募集人数

一般事務職（嘱託職員） 1名

2 雇用期間

令和7年2月1日～令和8年3月31日（契約を更新する場合あり）

※ 契約を更新する場合でも、最長令和10年1月31日までであること。

3 就業場所

（1）雇入れ直後 日本赤十字社（〒105-8521 東京都港区芝大門1-1-3）

（2）変更の範囲 （1）と同じ

4 仕事の内容

（1）雇入れ直後 日本赤十字社広報室広報課における一般事務業務等

ア. 広報室への電話やメール問い合わせの対応

イ. 職員間の情報発信、情報共有等の社内コミュニケーションツールの管理・運営

ウ. WEBサイト（ホームページ）への記事掲載

エ. 日赤の活動にまつわる記事作成

オ. 画像等データの管理

カ. 決裁（稟議書）の作成

※ 地震・火災・水害その他の非常災害の際は災害救護業務に従事させる場合があること。

（2）変更の範囲 （1）と同じ

5 必要な条件等

（1）パソコンの基本操作（Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook等）ができること

（2）基本的な文書作成ができること

（3）適切な電話、メール対応ができること

（4）健康で周囲と良好なコミュニケーションが図れること

（5）CMSの操作、社内報等の取材や記事作成、広報業務等の経験があることが望ましい

6 労働条件

（1）就業時間 09:00～17:30（休憩 正午から45分間）

※ 場合によって、前後1時間の時差出勤を実施する場合もあること。

(2) 休 日 土・日・祝、年末年始、当社創立記念日（5月1日）

7 給与等

- (1) 月手当 230,000円
- (2) 社会保険に加入
- (3) その他 通勤手当（上限有）、時間外手当の支給有

8 選考方法

- (1) 履歴書（写真貼付・パソコンのメールアドレス記載必須）、職務経歴書を郵送してください。あて先は「書類送付・お問い合わせ先」までお願いいたします。
- (2) 封筒の表に朱書きで「嘱託職員（広報室 広報課）応募」と記載してください。
- (3) 書類選考後、書類選考の合否及び面接日程について履歴書に記載いただいたメールアドレスあてご連絡いたします。
- (4) 面接試験は、1月22日（水）を予定しております。面接日程については、履歴書に記載いただいたメールアドレス、または電話番号あてご連絡いたします。

9 応募書類締切

令和7年1月9日（木）10：00 必着

10 その他

- (1) この情報は、ハローワーク等でも掲示されております。
- (2) ご応募いただいた書類につきましては、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程に基づき、責任をもって破棄させていただきます。ご返却できませんのであらかじめご了承ください。

書類送付・お問い合わせ先

日本赤十字社 総務局 人事部 人事課
〒105 - 8521
東京都港区芝大門1 - 1 - 3
電話番号：03（3437）7077