

公益財団法人 東京都農林水産振興財団

アシスタント職員（管理課・事務補助）募集案内

1. 募集人員

1 名

2. 雇用形態

アシスタント職員（事務補助）

3. 応募資格

- ・必要とする学歴、経験・能力、資格免許等については、「6. 採用要件」をご参照ください。
- ・年齢不問

4. 採用予定日

令和 8 年 12 月 1 日

5. 雇用条件

（1）雇用期間

令和 8 年 12 月 1 日 から 令和 9 年 3 月 3 1 日 まで
（評定等により更新する場合があります。その場合は、1 年毎に更新し、契約期間は最大 5 年となります。）

（2）勤務日（所属長が指定）

月 2 0 日程度

（3）報酬額

時給 1,480 円 （月末締め、翌月 1 5 日払い）

※今後規程の変更があった場合には、変更後の規程に基づき支給します。

（4）交通費（通勤手当）

実費相当額を支給 （上限 150,000 円）※自動車通勤は不可

（5）昇給・賞与・退職金

な し

（6）勤務時間

午前 8 時 3 0 分 から 午後 5 時 1 5 分まで 又は
午前 9 時 0 0 分 から 午後 5 時 4 5 分まで （休憩時間あり）

（7）所定時間外労働

あ り （規定により賃金の割増あり）

（8）休 暇

採用年度 4 日（採用時に付与）

（9）控 除

健康保険本人負担分、厚生年金本人負担分、介護保険本人負担分、
雇用保険本人負担分、源泉所得税

（10）試用期間

1 か月の試用期間あり（同条件）（判定の結果、不採用となる場合あり）

（11）出 張

業務上の必要に応じて出張あり （規定により旅費の支給あり）

（12）配置替え

事務補助の業務上の必要に応じて配置替えとなる場合あり
（変更の範囲：事務補助）

6. 採用要件

(1) 主な職務内容

①庶務事務

- ・窓口や電話の応対、給茶などの接客業務
- ・新聞や郵便物の仕分け、納品物の確認・配布業務
- ・パソコンによる文書作成、データ入力作業、文書整理、ファイリング
- ・イベント運営補助（年数回程度の土日出勤の場合あり）

②勤怠管理及び給与関係事務

- ・服務勤怠管理事務
- ・出張旅費等の計算

※ 勤怠管理や旅費精算ソフト等を使用する主としてパソコンによる事務

③その他、所属長の指示による業務

(2) 勤務地

（公財）東京都農林水産振興財団 立川庁舎 ※転勤なし

東京都立川市富士見町3-8-1（最寄駅：JR青梅線「西立川」駅下車、徒歩7分）

(3) 必要とする学歴

高等学校卒業または同等以上の学力があると認められる方

(4) 必要とする経験・能力

- ・接遇などのビジネスマナーを習得している方（実務経験があればなお可）
- ・事務経験2年以上（事務経験であればどのような分野の経験でも応募可）
- ・パソコンの基本操作、文書作成（ワード）、表計算（エクセル）の基本操作（エクセル関数を使った、自動集計・データ抽出・並び替え・フィルタ機能ができるレベル）、メールの作成・送受信のできる方

(5) 必要とする資格免許

特になし

7. 採用選考

(1) 募集

令和8年10月23日（金）まで

(2) 選考方法

① 応募方法

- ・応募書類は郵送又は持参にてご提出ください。
【10月23日（金）必着。持参は午後4時まで】
- ・書類選考の上、書類選考合格者に対し、面接を行います。
- ・面接日は、令和8年11月4日（水）の予定です。

※詳細は、書類選考合格者に直接ご連絡します。

② 応募書類

- ・履歴書（写真付） ※日中連絡が可能な電話連絡先を必ず記入してください。
- ・職務経歴書
- ・ハローワークの紹介状 ※ハローワーク経由によるお申し込みの方のみ。

※応募書類の作成にあたり、パソコン・ワープロ等の使用可

※応募書類は返却いたしません（当方で責任廃棄いたします。）。

③ 可否通知

- ・面接後、後日郵送又は電話で通知いたします。

8. 書類送付先・面接会場・問い合わせ先

（公財）東京都農林水産振興財団 管理課 （担当）村野・應本（おうもと）

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1 電話042-528-0505

【案内図】

(組織名称)

公益財団法人 東京都農林水産振興財団 (立川庁舎)

(所在地)

東京都立川市富士見町3-8-1

(電話)

0 4 2 - 5 2 8 - 0 5 0 5

(アクセス)

JR 青梅線「西立川」駅下車、徒歩7分

