

一般社団法人ジャパン・コスメティックセンター (JCC)

職員（総務・広報業務アシスタント）募集要項

- 1 採用予定人員 1名
- 2 採用予定時期 2025年4月以降（面談により決定）
- 3 職種 総務・広報アシスタント
- 4 職務内容
 - ・総務・庶務業務
文書管理、備品管理
会員管理（データ入力・更新、会員対応）
セミナー・イベント運営のサポート
経理書類のチェック・整理
その他 総務業務のサポート
 - ・広報業務
メールマガジンの作成・配信
公式HPの更新・管理
SNS運用補助
- 5 応募資格
 - ・基本的なPCスキル（Word, Excel など）
（歓迎条件）
 - ・総務・経理・広報の経験がある方
 - ・SNS運用やHP更新（WordPress等）の経験がある方
 - ・英語ができる方（簡単な対応が可能なレベル）
- 6 待遇・給与等
 - ・雇用形態：契約社員
 - ・勤務時間：平日10:00~16:00（実働5時間/休憩1時間）
 - ・勤務地：佐賀県唐津市（JCC事務局）※車通勤OK
 - ・休日・休暇：完全週休二日制（土日祝）、年末年始休暇、有給休暇
 - ・給与：月給12万円~15万円（経験・スキルに応じて決定）
 - ・社会保険：完備（雇用保険・社会保険あり）
 - ・交通費支給：あり（規定による）

- ・契約期間：採用日～2026年3月31日※業務状況により更新の可能性あり
- ・試用期間：3か月

7 応募手続き

- ・必要書類：履歴書・職務経歴書（様式は任意）
- ・提出方法：メール（info@jcc-k.com）もしくは Google フォームで送付
- ・応募締切：3月31日

※今回取得した個人情報（履歴書等）の取扱いについては、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的に利用するものであり、この目的以外での利用又は提供することはありません。

8 選考方法

- (1) 1次審査：書類審査
- (2) 2次審査：1次審査合格者を対象に面接による選考

9 問合せ先

本募集についてのお尋ねは、下記までお願いします。

JCC 事務局 担当：藤岡

〒847-0013 佐賀県唐津市南城内1番1号 大手口センタービル4階

TEL: 0955-53-8700 E-mail: info@jcc-k.com URL: <http://jcc-k.com/>