

正社員募集 [2018年6月]

業務内容	スクール運営・管理・一般事務全般
仕事の内容	電話・Email・来客 対応 PCでの文書作成(Windows/Word、Excel、PowerPoint 他) セミナー・イベントの企画運営 ホームページ管理 メールマガジン作成・配信 顧客情報管理(FileMaker 他) 講義当日の準備・実習補助と片付け その他事務一般
採用人数	正社員1名
入社日	平成30年7月以降 応相談（長期勤務できる方歓迎）※試用期間3ヶ月あり
就業時間	土日祝日を含む週5日 原則として 授業開講日： 9:00～18:00、それ以外： 10:00～18:00(休憩含) セミナーの開催時間により8:30～21:30の間での勤務もあり。 年に数回3泊4日の河口湖合宿同行(合宿準備・調理・実習補助含む)あり。
休日	週休2日(平日)、年末年始、GW、夏季、有給休暇
給与	応相談（※経験・スキルにより決定 試用期間3ヶ月は時給1,000円） 交通費別途支給
社会保険	雇用保険、健康保険、厚生年金
就業場所	東京都中央区日本橋堀留町2-6-6 ライフサイエンスビル11階
応募資格	アールヴェーダの知識のある方(当スクールの本科・専門科生であれば尚可)、 またはこれから学びたいと考えている方。 一般事務の経験や知識のある方 (Word、Excel 必須。英語力、データベースの知識、運転免許があれば尚可) 性別・年齢は問いません

ご興味のある方はまずはEmailや電話などでご一報の上、履歴書・職務経歴書をお送りください。

NPO法人日本アールヴェーダ研究所
日本アールヴェーダ・スクール 担当:加藤

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町2-6-6 ライフサイエンスビル11階
TEL/FAX 03-3662-1384 火～土 10時～17時
info@ayv-school.com
<http://www.ayv-school.com/>