

講習会の事務局員募集

- 概要** ウェルネットが全国にて実施する各種講習会の事務局業務を、講師とともに担当いただく事務局補助業務です。
- 日時** 全国で開催する各種講習会の開催日
(開催地区によって担当いただく日数が異なります。本人希望による。)
- 場所** 札幌、仙台、埼玉(大宮)、横浜、名古屋、大阪、広島、博多
※近隣等の最寄りの会場を選択可。
- 募集対象** 年齢不問、やる気のある方ならどなたでも応募可能
- 業務内容** ①会場設営(会議室事務所から鍵の受領、教材の受取り、教材の机上への配付)
②プロジェクター設置業務(プロジェクターの設置・投影準備の補助)
③受付業務(受講証への出席印の押印等)
④朝の受講案内(受講上の注意事項等の原稿読み上げ)
⑤講義中の受講者の安全管理・衛生管理(室内にて待機)
⑥終了後の会場撤収と余り教材・プロジェクターの返送業務
- 報酬** 講習会の種類によって業務時間が一部異なります。
例
・衛生管理者受験対策講座の場合 10,000円(消費税・所得税込)／8時間程度
・安全管理者選任時研修の場合 15,000円(消費税・所得税込)／12時間程度
交通費実費を別途支給
遠方より移動される場合に宿泊を伴う場合は宿泊費を実費支給する他、前泊手当あり
※朝の開始時は90分程度で会場設営等、夕方の終了時は30分程度で後片づけ等を行い、講義中は受講者の安全管理や会場の温度管理等を行っていただきます。
- 契約形態** 業務委託契約
- 支払い** 毎月月末締め翌月末払い 銀行振込による
- 特記事項** 扶養の範囲内で働きたいなどご要望にお応えいたします。
事務局要領は指導いたしますので講習会事務局業務初心者大歓迎!

【応募方法】

eメールにて当社、コンサルティング部宛にご応募ください。

jimukyoku@wellnet-jp.com

メールの件名欄に「事務局業務受託希望」と明記してメールをお送りください。

折り返し、詳しい内容をメールにてお伝えいたします。

【必要記載事項】 氏名、郵便番号、住所、電話番号

事務局業務受託希望地区(開催地区〇〇等)

【お問い合わせ】

ウェルネット 業務部 まで

0120-183-959 (平日8:30~17:30)