

## 講習会の事務局員募集

概要 ウェルネットが全国にて開催する各種講習会の事務局を担当いただく業務です。

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 全国 47 都道府県の県庁所在地等  
特に 札幌、仙台、埼玉(大宮)、横浜、名古屋、大阪、広島、博多  
※住所地近隣等の最寄りの開催地区を選択可。

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  
平日勤務が可能な方  
地方出張できる方も大歓迎

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修了試験の監督・採点(○×式問題)業務  
⑦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。  
原則として 8 時 30 分業務開始  
・衛生管理者受験対策講座の場合 15,000 円(消費税・所得税込) / 8 時間程度  
・外国人技能実習生関連講習 17,000 円(消費税・所得税込) / 9 時間程度  
・安全管理者選任時研修の場合 20,000 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・後泊手当 5,000 円あり  
※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主に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、業務部宛にご応募ください。

[jimukyoku@wellnet-jp.com](mailto: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○○ 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)