

■募集要項

業務内容

UCDA事務局業務全般

- スケジュール管理
- イベント運営業務（セミナーおよびアワード）
- 広報関連業務など

応募条件

- 雇用形態** : 契約社員
勤務時間 : 9:30~18:00
給与 : 月給20万円以上（経験、能力に応じて優遇）
休日 : 週休2日、祝日、夏期、年末年始、有給など
待遇 : 通勤手当
雇用期間 : 当初3ヶ月は試用期間 その後更新について応相談
勤務先 : 東京都中央区銀座

■応募方法

履歴書、職務経歴書、および志望動機を原稿用紙1枚にご記入の上、
以下E-mailアドレスにご送付ください。書類選考の上、事務局より
面接日をご連絡いたします。

送付先：saiyou@ucda.jp

【お問合せ先】

一般社団法人 ユニバーサル コミュニケーション デザイン協会® 事務局
〒104-0061 東京都中央区銀座2-11-6竹田ビル501
TEL. 03-3543-8355