

## 企業年金連合会職員 募集要項

### 【雇用形態】

正職員

\*試用期間（6ヶ月）あり（試用期間中も待遇に差異なし）

### 【募集人数】

若干名

### 【業務内容】

一般事務（配属先により業務内容は異なります）

例) \*年金記録の管理・年金の支払いに関する業務

\*政策提言や統計に関する業務

\*広報・研修事業に関する業務

\*確定拠出年金の投資教育事業に関する業務

\*総務・経理に関する業務

### 【応募資格】

35歳以下の方（職務経験不問）

\*若年層の長期キャリア形成を図るため

### 【求める人物像】

- ・チームワーク力があり周囲への配慮ができる方
- ・仕事への取り組みが誠実であり、責任感を持って遂行できること

### 【学歴】

高卒以上

### 【勤務地】

企業年金連合会（東京都港区芝公園 2-4-1 芝パークビルB館 10階・11階）

\*受動喫煙防止の取組：屋内禁煙（敷地内（屋外）に喫煙所あり）

\*転勤はありません

### 【配属先】

\*適性等を踏まえ、決定します（ジョブローテーションあり）

### 【勤務時間等】

- ・勤務時間：午前9時から午後5時45分まで（所定労働時間7時間45分）
  - ・時間外労働：有（2023年度実績 月平均11時間）
  - ・休日：完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始
  - ・休暇：年次有給休暇、特別有給休暇（リフレッシュ休暇・慶弔など）
- \*年間休日123日（2023年度実績）

### 【給与等】

- ・月収：220,200円～300,000円程度
- \*諸手当を除く金額、経験等を考慮の上決定
- ・昇給：年1回
- ・賞与：年2回

### 【諸手当】

- ・通勤手当、時間外勤務手当、住居手当、扶養手当

## 【社会保険】

- ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険

## 【各種制度・福利厚生等】

- ・退職金制度
- ・自社年金制度
- ・産休、育児（出生時育児）休業、介護休業制度
- ・福利厚生倶楽部（リロクラブ）

## 【その他】

企業年金連合会職員就業規則等に準ずる

## 【採用予定日】

令和7年4月1日（応相談）

## 【応募方法】

履歴書（写真貼付）、職務経歴書（書式自由、具体的に記載）を以下の応募先に郵送（親展）又はメールに添付の上、送付ください（応募状況により締め切らせていただきます）。

なお、メールにてお送りいただく場合は、件名を「連合会職員への応募」としてください。

\*書類選考結果等をメールにてご連絡させていただきますので、履歴書にE-mailアドレスの記載をお願いします。

\*在学中で社会人経験がない方は、職務経歴書は不要です。

\*応募書類は返却いたしません。

\*応募者プライバシーは厳守いたします。

## 【選考方法】

書類選考、適性検査、面接（2回）

\*適性検査及び面接（2回）は、対面により実施いたします。

## 【応募・問合せ先】

〒105-0011 東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルB館10階

企業年金連合会 総務部総務課人事職員係

連合会職員採用担当

お問い合わせは、メールにて採用担当までお願いします。

E-mail: [saiyou@pfa.or.jp](mailto:saiyou@pfa.or.jp)