

事務局の嘱託職員（フルタイム）の募集要項

○職 種：一般事務（業務担当） 1名

○仕事内容

- ① 会員の就業相談、就業提供及び調整
- ② 配分金計算、請求書作成、契約書作成・契約金の整理、回収や事業に係る広報及び統計等の事務
- ③ 安全・適正就業の現地指導及び就業に係る事務等
- ④ ワード、エクセル、専用システム使用します（使用方法は指導します）

○雇用期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日まで

（状況により更新あり）

○賃 金：月額 183,500円（別途通勤手当）

昇給（運営・能力による） 賞与有り 年間休日123日

○就業時間：午前8時30分～午後5時15分（休息60分）

○応募資格：年齢不問 普通自動車免許必須

会員（60才以上）とのコミュニケーション能力のある方

○受付期間：令和7年2月28日（金）まで

○応募方法：履歴書に必要事項記入の上、シルバー人材センター事務局まで提出

（郵送若しくは持参）ください

○採用方法：書類及び面接により選考

○問合せ先：市貝町シルバー人材センター事務局

市貝町市塙1675-1 電話 0285-68-3722