

公益社団法人田原市シルバー人材センター
嘱託職員募集要項(平成30年4月採用予定)

1 採用予定人員

嘱託職員 1人

(注意) 試験結果によっては、採用しない場合があります。

2 職種

事務局職員

3 職務内容

センター事務局における事業運營業務、経理及び庶務全般にわたる仕事

- (1) 受注業務の調整・現場の確認、会員の就業先の手配等
- (2) 配分金の計算、会計経理等
- (3) その他庶務全般
- (4) パソコンは、ワード・エクセルの他、専用ソフトを使用。(専用ソフトの使い方は、お教えします。)

4 勤務地

公益社団法人田原市シルバー人材センター 本所
田原市赤石二丁目2番地(田原福祉センター内)

5 雇用期間

- (1) 平成30年4月1日から平成31年3月31日まで。
- (2) 勤務評価及び予算等により、契約更新の可能性あり。
- (3) 一定期間を経て、正規職員登用の可能性あり。

6 勤務時間

- (1) 週5日制 午前8時30分～午後5時15分(実労働時間7時間45分)
- (2) 休日 土・日・祝日、年末年始(12/29～1/3)

7 休暇等

年次有給休暇、夏季休暇、特別休暇(忌引き等)

8 給料等

田原市シルバー人材センター嘱託職員就業規則に基づき支給

- (1) 給料月額 200,000円
勤務評価及び予算の範囲内で昇給あり。上限220,000円まで。
- (2) 手当 通勤手当(片道2km以上)、時間外勤務手当

9 社会保険等

厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険

10 応募資格

- ・普通自動車運転免許取得者(AT可)

11 試験期日・会場

- (1) 期日 平成30年1月21日(日) 午前9時
- (2) 会場 田原福祉センター(1階) ボランティアルーム
- (3) 持ち物 HB以上の鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム

12 選考方法

科目	開始時間	時間	内 容
作文試験	9:00～9:50	50分	当日出題するテーマにより、800字程度の作文を作成
面接試験	10:00(受付順)～	15分	個別面接

13 応募書類

- (1) ハローワーク紹介状
- (2) 履歴書(写真添付)
市販の履歴書により、必要事項を記載

14 申込み受付期間

平成30年1月4日(木) から1月12日(金) まで。
応募書類を持参又は郵送(必着)。

15 選考結果

選考の結果は、3日後に郵送にて通知いたします。

16 その他

- (1) 応募書類に記載された個人情報、採用選考以外の目的で使用することはありません。応募書類については返却いたしませんので、ご了承ください。
- (2) その他詳しいことは、お問い合わせください。

〒441-3422 田原市赤石二丁目2番地 田原福祉センター内 公益社団法人田原市シルバー人材センター 電話 0531-23-1438 FAX 0531-29-0051 URL http://www.sjc.ne.jp/tahara/ E-mail tahara33@sjc.ne.jp
