

社会福祉法人東広島市社会福祉協議会「臨時職員（一般事務職員）」募集要項

次のとおり臨時職員の募集を行います。

募集職種	一般事務
雇用形態	臨時職員
業務内容	社会福祉協議会が実施する業務（主に学習支援事業）の一般事務 〔書類整理、パソコンデータ入力、電話対応、ボランティアの調整など〕
勤務地	東広島市西条町（東広島市社会福祉協議会の業務を行う窓口等）
雇用期間	採用日から平成31年3月31日まで（年度単位での契約更新の可能性あり）
必要な資格	普通自動車運転免許証（AT限定可）
必要な経験等	基本的なパソコン操作（文書作成、表計算等）
年齢	不問
賃金	日額6,750円
賞与	なし
手当、勤務条件等	時間外勤務手当、休日勤務手当、規定に準じた通勤手当を支給 育児休業・介護休業あり（無給）
就業時間	午前8時30分から午後5時15分まで
休日	原則、週休2日（平日のいずれか1日・日曜日）及び祝日・年末年始 年次有給休暇 ※原則、土曜日は勤務
加入保険等	雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金
募集人数	1名
募集期間	募集開始から採用者が決定するまで
採用予定日	平成31年3月1日（採用者と協議の上、決定します）
応募方法	以下の書類を郵送又は持参してください。 ①履歴書（写真添付） ②普通自動車運転免許証（写し） ※郵送の場合は、封筒の表面に「採用選考申込」と朱書きしてください。 ※持参する場合の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで。 ※後日、面接日程等を連絡します。
提出先及び問合せ先	〒739-0003 東広島市西条町土与丸1108番地 東広島市社会福祉協議会（総務課） ☎082-423-2800