

社会福祉法人東広島市社会福祉協議会「嘱託職員」募集要項

次のとおり嘱託職員（一般事務職員）の募集を行います。

募集職種	一般事務
雇用形態	嘱託職員
業務内容	社会福祉協議会が実施する業務の一般事務 ・受付事務、電話対応 ・書類整理、文書作成、パソコンデータ入力（エクセル、ワード等） ・地域福祉事業補助 など
勤務地	東広島市社会福祉協議会 豊栄支所（東広島市豊栄町乃美2841番地1）
雇用期間	採用日から令和4年3月31日まで
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）
年齢	不問
賃金	月額141,900円
賞与	あり ※ただし勤続1年以上の者に限る。
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）
試用期間	1か月
勤務日・就業時間	月曜日～金曜日（週5日） 午前8時30分から午後5時15分まで
休日	原則、週休2日（土・日）及び祝日・年末年始 年次有給休暇
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	採用者と協議の上決定
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