

社会福祉法人東広島市社会福祉協議会「嘱託職員（一般事務職員）」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	一般事務職員
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、電話応対、経理事務 ・企画実施、連絡調整 ・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）など
勤務地	東広島市社会福祉協議会 本所（東広島市西条町土与丸１１０８番地）
雇用期間	採用日から令和６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）
年齢	不問
賃金	月額１５４，６００円
賞与	あり（年１回予定） ※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
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（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	令和５年９月１日
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（３か月以内に撮影の写真を添付） 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