

事務職員（嘱託職員）募集要項

1. 採用人員 1人
2. 身 分 嘱託職員
3. 雇用期間 令和6年6月1日から令和7年3月31日まで
以降については更新の可能性あり
※入社時期については相談に応じます
4. 賃 金 月額135,600円
通勤手当、期末・勤勉手当あり
5. 保 険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり
6. 勤務時間 週30時間
(午前9時30分から午後4時30分まで)
7. 休暇・休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、年次有給休暇、夏季休暇等あり
8. 業務内容 事業団本部事務局の運営に関する事務全般
※主に老人福祉センター・老人いこいの家の運営に関する事務
(文書作成、統計業務、電話対応、各種会議の資料作成・運営、
広報活動、業務指導、運営企画など)
9. 勤務場所 宮崎市社会福祉事業団本部事務局
(宮崎市新別府町久保田 657 番地 4)
10. 応募資格等 パソコンの文書作成及び表計算ソフトが使用可能な人
11. 応募方法 履歴書（市販品で可）を事業団事務局まで持参もしくは郵送
12. 応募締切 令和6年5月10日（金）
13. 試験内容 ①一次試験：書類選考
②二次試験：作文、面接（書類選考を通過した方に連絡します）
14. 試験日 後日連絡します
試験会場 宮崎市総合発達支援センター
住所：宮崎市新別府町久保田 657 番地 4
15. 連絡及び 応募先 (住所) 〒880-0834
宮崎市新別府町久保田 657 番地 4
社会福祉法人 宮崎市社会福祉事業団
(TEL) 0985-21-1500
(担当) 植松