

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5月1日～令和7年3月31日
以降については更新の可能性あり
※入社日は相談に応じます
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時から午後4時まで)
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
※主に児童館・児童センター及び放課後児童クラブ等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 学校教育法にもとづく高等学校を卒業した者
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4月12日（金） 郵送の場合は当日必着とします。
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
15. 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
16. 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