

事務局職員 募集要項

- | | |
|-----------------|--|
| 1. 採用人員 | 1 人 |
| 2. 身分 | 嘱託職員 |
| 3. 契約期間 | 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
以降については更新の可能性あり |
| 4. 賃金 | 月額 154,600 円
通勤手当、賞与あり |
| 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 8 時 30 分から午後 3 時 30 分まで、休憩 60 分) |
| 7. 休暇、休日 | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、年次休暇あり |
| 8. 業務内容 | 事業団本部事務局職員として事業運営に関する事務全般
(書類作成、電話対応、経理及び予算の執行等に関することなど) |
| 9. 勤務場所 | 宮崎市総合発達支援センター |
| 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)に必要な事項を記入のうえ、下記宛に郵送もしくは持参ください。 |
| 12. 応募締切 | 令和 8 年 1 月 26 日(月) 郵送の場合は当日必着とします。 |
| 13. 試験内容 | 作文、面接 |
| 14. 試験日
試験会場 | 後日連絡します。
宮崎市総合発達支援センター |
| 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
(TEL) 0985-21-1965
社会福祉法人 宮崎市社会福祉事業団
宮崎市総合発達支援センター |