

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 後日連絡します。
試験会場 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