

職 種	事務員(臨時職員)
業務内容	・貸付事業の事務補助に関すること ・文書の收受、発送及び保管に関すること ・消耗品等の管理に関すること ・庶務全般の補助に関すること
採用人数	1名
雇用期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日 ※契約更新の可能性あり(条件付きで更新あり:勤務状況等)最大3回まで。
資 格	・基本的なパソコン(Excel・Word)スキル
給 与	基本給月額:137,800円 賞与:年2回(6・12月)計0.5月
通勤手当	本会の規程により支給 上限:55,000円/月
勤務時間	8時30分～17時15分(休憩時間60分) 時間外:なし
休 日	土・日・祝日、年末年始(12/29～1/3) 年次有給休暇は、採用日に10日付与
加入保険	雇用、労災、健康、厚生 福利厚生センター加入
駐車場	有(駐車場代4,500円/月)
応募書類	①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書(職歴のある方) ③紹介状(ハローワーク等経由で応募する場合)
備 考	事前連絡後(ハローワーク等、求人機関経由の連絡可)、応募書類を下記の担当まで郵送願います。履歴書到着後、7日程度で書類選考結果及び面接日時等を連絡します。選考の結果にかかわらず、履歴書はお返ししません。
問合せ	社会福祉法人 大分県社会福祉協議会 総務・企画情報部 採用担当者 〒870-0907 大分市大津町2丁目1番41号 TEL:097-558-0300 FAX:097-558-1635