

職 種	事務員(庶務及び評価センターおおいた運営補助スタッフ)①
業務内容	・福祉サービス評価センターおおいたの事務補助に関すること ・義務教育教員免許志願者に対する介護等体験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 ・庶務全般に関すること 変更範囲:変更なし
採用人数	1名
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※契約更新の可能性あり(条件付きで更新あり:事業継続が見込まれる場合、期間満了時の業務量、業務遂行能力や勤務態度、予算状況等)最大3回まで。
資 格	・基本的なパソコン(Excel・Word)スキル ・普通自動車運転免許 ・福祉現場経験があれば尚可
給 与	基本給月額:149,800円 賞与:年2回(6・12月)計1.0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:あり(月平均1時間)
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)
その他	詳細については、ハローワークの求人票で確認願います。
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、10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