

職 種	庶務スタッフ(総務・企画情報部)
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・総合社会福祉会館の受付及び案内に関すること ・各種事業の事務補助に関すること(資料封入や発送、アンケート集計等) ・消耗品等の発注、管理に関すること ・福利厚生センターの加入、申請、案内に関すること ・文書の発送、保管に関すること ・切手の受払、保管に関すること 等 <p>変更範囲:変更なし</p>
採用人数	1名
雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※契約更新の可能性あり(条件付きで更新あり:期間満了時の業務量、業務遂行能力や勤務態度、定員査定等)最大3回まで。
資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン操作が可能な方。特に、Excel・Wordが堪能であれば尚可 ・普通自動車運転免許があれば尚可
給 与	基本給月額:162,610円 賞与:年2回(6月・12月)
通勤手当	本会の規程により支給 上限:67,300円/月
勤務時間	8時30分～17時15分(休憩時間60分) 時間外勤務:月平均1時間程度(災害等の緊急対応業務)
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	<ul style="list-style-type: none"> 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