

事務 正職員

(1) 採用形態	正職員
(2) 勤務形態	常勤職員
(3) 業務内容	・事務（総務・経理・渉外・事業管理他）
(4) 勤務時間	・8：30～17：15 勤務時間の繰り上げ繰り下げがあります。 （配属先によりますが、早出勤務もあります。）
(5) 休日	・週休2日制 ・年次有給休暇20日 ・年末年始休暇 12/28～1/3 ・夏季休暇有 ・土日出勤の場合は振替休日か超過勤務
(6) 給与等	・月額 179,200円（参考：平成30年度基本給） ・昇給年1回 ・賞与年2回 ・退職金制度有
(7) 諸手当・保険等	・交通費支給（当事業団の規定によります。） ・住居手当、扶養手当等、福利厚生充実 ・雇用・労災・健康・厚生保険加入
(8) 応募資格	・平成5年4月2日以降に生まれた方 ・学校教育法に基づく大学を卒業した方又は平成31年3月31日までに卒業見込の方 ・普通自動車運転免許を所持する方又は平成31年3月31日までに免許取得見込の方
(9) 応募方法	・別添「職員採用試験案内」を確認し、お申込みください。 ・不明な点は、下記まで問合せください。詳細をお知らせしません。
(10) 選考方法	・教養試験などの筆記試験及び面接試験を行います。
(11) お問い合わせ	管理部総務課 TEL 028-623-8181