

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 178,200円（参考：平成29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4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30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30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す。
(10) 選考方法	・ 書類選考の後、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