

公益社団法人江田島市シルバー人材センター職員募集要項

- 1 募集職種 事務局職員（業務担当）
- 2 募集人数 1 名
- 3 仕事内容 シルバー事業の業務担当
江田島市内の現場での業務見積・作業従事及び見積書の作製等
- 4 応募資格 (1) 18歳以上30歳までの方
(2) パソコン操作の能力がある方
(3) 普通自動車運転免許資格のある方
- 5 勤務場所 公益社団法人江田島市シルバー人材センター
江田島市江田島町中央一丁目15番15号
- 6 勤務時間 08時30分から17時15分まで（うち1時間の休憩時間）
- 7 休 日 土曜日・日曜日及び祝日並びに年末・年始
- 8 給 与 (1) 月額141,600円～（経歴による増額制度あり）
(2) 通勤手当支給（給与規定による。）
(3) 扶養手当（給与規定による。）
(4) 超過勤務手当（給与規定による。）
(5) 期末手当（6・12・3月支給 年2ヶ月分）
- 9 保 険 社会保険・労働保険
- 10 雇用期間 令和3年4月1日（木）～満60歳に達した年度末まで（再雇用制度あり）
- 11 募集期間 令和3年1月4日（月）～令和3年2月12日（金）まで
- 12 応募方法 応募希望者は、3か月以内の写真を貼付した履歴書を令和3年2月12日（金）17時00分（必着）までに、公益社団法人江田島市シルバー人材センター事務局に持参又は郵送で提出して下さい。
- 13 採用試験 次により採用試験を実施します。
日時：令和3年2月26日（金）10時00分から
場所：公益社団法人江田島市シルバー人材センター研修室
内容：作文及び面接
- 14 試験結果 試験結果は、郵送等により3月9日（火）までに本人に通知します。
なお、採用者の履歴書については、返却しません。
- 15 問合せ先 公益社団法人江田島市シルバー人材センター事務局
江田島市江田島町中央一丁目15番15号
電 話 0823-42-5211 FAX 0823-42-5051
（お問合せ時間：平日08時30分～17時15分）
担当者 鈴木