

契約職員（常勤）募集

- 1 就業場所 佐野市大橋町3212-27 佐野市総合福祉センター
- 2 業務内容
 - ・地域福祉事業事務
(地域福祉団体の活動を支援する業務。各種講座準備、地域へ出向く用務等)
 - ・パソコンで Word、Excel などのソフトを使用したデータ入力、事務文書作成等事務
 - ・集金、出納、経理ソフトによる伝票作成等経理事務
 - ・窓口来客対応
 - ・郵便物取扱い
 - ・その他、庶務的事務（資料印刷・作成など）
- 3 雇用形態
 - ・契約職員
 - ・雇用期間 令和4年7月1日～令和5年3月31日
- 4 賃 金
 - ・基本給 月 150,000 円 ・月平均労働日数 21 日
 - ・通勤手当 通勤距離が2km以上の場合支給あり
 - ・マイカー通勤 可 ・昇給なし
 - ・賞与あり 年2回（各0.65月分 年合計1.3か月分）
 - ・加入保険等 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金あり
退職金制度なし
- 5 就業時間・休暇
 - ・午前8時30分～午後5時15分（休憩60分）
 - ・時間外勤務あり（月平均5時間程度）
 - ・休日等 休日 土日祝日（ただし、事業実施のため出勤日あり）
 - ・年次有給休暇 10日間
 - ・年末年始休暇 12月29日～1月3日
- 6 その他
 - ・学歴不問 ・年齢 不問 ・免許 普通自動車免許
 - ・必要な経験 パソコン（Word、Excel など）を使用した事務文書、表計算作成が十分にできること。
- 7 面接日時 随時（申込者に別途連絡する）



《問い合わせ先》

社会福祉法人 佐野市社会福祉協議会
住所：佐野市大橋町 3212-27（総合福祉センター内）
TEL：0283-22-8136 FAX：0283-22-8199
担当：総務福祉課 地域福祉推進係 佐藤