

花輪地域づくり協議会一般事務局員(臨時)募集のお知らせ

【募集区分】 一般事務局員(臨時)

【人数】 1名

【職務内容】

- 当地域づくり協議会の事業等の一般事務
 - ① 鹿角市から受託されている市民センターの管理運営業務。
 - ② 当協議会へ来所する市民等の接客対応。
 - ③ 各種事業の企画、立案に係る補助業務。
 - ④ 各事業の会議文書の作成発送、及び会議の開催業務。
 - ⑤ 各種事業の資料等文書の作成。
(事務作業はパソコンを使用します)
- ※ 車で地域内を巡回する事もあります。

活動内容について詳細は花輪市民センターのホームページをご覧ください。また、市民センター窓口にお問い合わせください。

【応募資格】

- ア 平成14年4月1日までに生まれた方。
- イ 心身ともに健全な方。
- エ パソコンを操作できる方。
- オ 自動車運転免許(普通)のある方。(ATのみ可)
- カ 土曜日、日曜日又は夜間の勤務も可能な方。

【試験方法】

- (1) 1次選考(書類選考)
- (2) 2次選考(面接試験・口頭試問)

※令和元年12月8日(日)花輪市民センター(コモッセ)にて実施予定。

【勤務条件】

- (1) 雇用期間 6ヶ月(更新1回有)
 - (2) 勤務場所 花輪市民センター(コモッセ内)
 - (3) 勤務時間 8:30~17:15
 - (4) 休日など 週休2日 土曜・日曜・祝日
・年末年始、夏季など特別休暇
・1ヶ月経過後より年次有給休暇あり(規定による)
 - (5) 給与
給料 日給制、日額6,200円(1日7時間45分勤務)
 - (6) 社会保険
健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険加入
- 【応募手続き及び受付期間】

- (1) 応募書類
ア 履歴書
(市販のもので可。自筆、上半身正面脱帽写真貼付)
- イ 志望理由書
(形式自由、自筆、サイズはA4、1000字以内。)
- ウ 免許証(写しで可)
- (2) 応募方法
ア 上記書類を、花輪市民センター内の協議会事務局に提出してください。
- (2) 受付期間
令和元年11月29日(金)までの間の、午後5時15分までです。(郵送可。11月29日必着)

※ 募集要項を花輪市民センター窓口またはホームページよりダウンロードしてください。
詳細は事務局までお問合せ下さい。(23-3351 担当川口)