

公益社団法人上尾市シルバー人材センター

嘱託職員採用案内

募集人員

嘱託職員

若干名

職務内容

センターにて業務または総務、経理などの仕事をしていただきます。

1. 業務全般（就業関係、会員との調整、発注者との折衝等）
2. 会議運営の補助業務
3. パソコン作業（名簿作成、入力業務、受注表作成等）
4. 総務・経理事務

※パソコンは、ワード・エクセルの他専用ソフトを使用。

※現場作業で、力仕事あり。

勤務地

公益社団法人上尾市シルバー人材センター施設

埼玉県上尾市大字平塚 3 0 0 1 番地

応募条件

1. 昭和37年4月2日以降に生まれた者で、学校教育法による高等学校卒業以上の学歴を有する者。
2. 第一種普通自動車運転免許を有し、現在運転できる者。
3. パソコン（ワード・エクセル）において一定以上の技能を有する者。
4. 社会人経験のある者。
5. 日商簿記3級以上（又は同程度の技能）お持ちであれば尚可。

※次のいずれかに該当する者は受験できません

1. 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
2. 日本国憲法の施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者。

選考・試験

第1次選考 履歴書等による書類選考

※合否通知は、合否に関わらず通知します。（9月下旬通知予定）

※2次選考の試験日については、1次選考合格者に通知します。

第2次選考（第1次選考合格者）

試験日 令和8年9月下旬～10月中旬頃（予定）

選考方法 面接試験

試験会場 上尾市内

※試験の内容については一切お答えできません。

※合否通知は、合否に関わらず通知します。

申込手続き

○提出書類

1. 履歴書（市販の履歴書に黒インク又は、黒ボールペンを用いて、かい書で丁寧に記入し、最近3ヵ月以内撮影の写真を貼り付けること。）
2. 職務経歴書（形式は自由）

○申込方法

1. 郵送または、持参

※郵送の場合、令和8年9月18日（金）消印有効

※郵送の場合、消印の無いものは受付できません。

※持参の場合、令和8年9月18日（金）17：00までに、提出先にある事務所2階受付まで。

※提出書類は返却しません。こちらで廃棄いたします。

※応募書類に、「嘱託職員希望」と記載して下さい。

※郵送の場合、提出書類を入れた封筒表面に「履歴書在中」と朱書きしてください。

2. 提出先 〒362-0011

埼玉県上尾市大字平塚3001番地

公益社団法人上尾市シルバー人材センター

採用係まで

勤務時間・給与等

①嘱託職員

- 勤務時間 原則、午前8時30分から午後5時15分の間で、7時間勤務。
- 勤務日数 原則、正職員と同じ
- 休日 原則、土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始。
- 休暇 年次有給休暇等。
- 保険等 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金、企業年金基金
- 給与 基本給 200,300円（参考額になります）
その他 通勤手当（上限あり）、期末手当。

お問合せ先

公益社団法人上尾市シルバー人材センター

〒362-0011

埼玉県上尾市大字平塚3001番地

電話（048）779-5526（月曜日～金曜日 9:00～17:00 祝日を除く）

採用係