

公益社団法人上尾市シルバー人材センター

正規職員 採用案内

募集人員

正規職員

若干名

職務内容

センターにて業務や総務、経理など全体に亘って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. 会議の運営
3. パソコン作業（名簿作成、入力指導、受注表作成等）
4. 総務・経理事務全般

※パソコンは、ワード・エクセルの他専用ソフトを使用。

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3001番地

採用予定日

令和6年12月の採用予定となります。（試用期間6ヵ月）

※状況等によっては、令和6年12月以外となる場合もあります。

※提出された書類に偽造があった場合や採用に不相当と判断される場合等により、採用を取り消すことがあります。

受験資格

1. 平成6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. 日商簿記検定3級以上（又は同程度の技能）お持ちであれば尚可。
4. 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。
5. 社会人経験のある者。

※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月上旬通知予定）

※2次選考の試験日・会場については、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6年9月（予定）

選考方法 筆記試験（事務処理能力をはかる試験）

適正テスト

作文

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。

※3次選考の試験日・会場については、2次選考合格者に通知します。

第3次選考（第2次選考合格者）

試験日 令和6年10月（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（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6年8月22日（木）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6年8月22日（木）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、「正規職員希望」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

○勤務時間 原則、午前8時30分から午後5時15分。

○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 202,400円（4年生大学卒業者の参考額になります）

※職務経験等による加算制度があります。

手当等 地域手当、住居手当、扶養手当等。

その他 通勤手当（上限あり）、期末・勤勉手当等。退職金制度有り。

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