

嘱託職員募集

雇用形態	経理・総務事務員
仕事の内容	千歳市シルバー人材センター事務局における経理・総務事務を担当していただきます。 ・経理(財務・給与計算等)、専用ソフトに会計伝票入力(基本操作) ・総務(来客・電話対応等)、銀行業務(公用車) ※ 要経理実務経験、日商簿記検定の資格があれば尚可
勤務地	千歳市本町3丁目11番地 千歳市シルバー人材センター事務局
転勤	なし
賃金	月額 199,000円
賞与	6月と12月に1.25ヶ月分の期末手当支給
通勤手当	一定額
就業時間	08:30~17:15
休憩時間	12:00~13:00 60分
時間外	月平均 5時間程度
週休二日	週休二日制(土、日、祝)
雇用期間	令和7年4月1日から1年間 勤務成績により1年毎契約更新可能
再雇用	70歳まで
駐車場	有り
応募書類	履歴書(写真添付)
従業員数	企業全体 11人 うち就業場所 9人 うち女性 4人
問い合わせ先	公益社団法人 千歳市シルバー人材センター 事務局 総務課長 仙庭 雅嗣 TEL 26-2277 FAX 26-1228
選考	書類選考の上、3月上旬面接を予定しています。