

令和 8 年度 恵庭市シルバー人材センター嘱託職員募集要項

【採用条件】

- 職種：一般職（一般事務）
- 業務内容：高齢者の生きがい就労のマッチング及び各種調整
（主な仕事は、発注者からリクエストされた業務の受託可否の検討、見積り、就業できるシルバー会員とのマッチング、契約事務、発注者と就業会員の間の各種連絡調整、業務完了後の実績作成などで、パソコン作業が常時あります。外回り営業はありませんが人と接することの多い業務です。）
- 採用条件：事務経験者（年齢・学歴不問）、
 - ・普通自動車免許（AT限定可）を有し業務上運転できる方
 - ・ワード、エクセルを使用し文書・表計算資料等を作成できる方
- 雇用形態：
 - ・嘱託職員 任用期間 令和 8 年 9 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
※原則 1 年単位で契約更新し 5 年経過後に無期雇用に転換、年齢 70 歳定年
※6 カ月の試用期間有
- 勤務条件：
 - ・8 時 45 分～17 時 15 分うち休憩時間 45 分間（実働 7 時間 45 分）
 - ・月平均 10 時間程度の時間外勤務あり
 - ・休日／土曜日・日曜日・祝日・年末年始（他に各種有給休暇制度あり）
- 就業場所：事業所所在地と同じ（転勤なし）
- 待遇：基本給 199,200 円
昇給年 1 回（令和 7 年度昇給実績 4,200 円～26,000 円／月）
賞与年 2 回（令和 7 年度賞与実績 1.2625 ヶ月×2 回）
その他手当
 - ・扶養手当 父母・祖父母など 3,000 円／人
22 歳未満の子 11,500 円／人
 - ・住居手当 家賃額に応じて支給
 - ・燃料手当 30,000 円～80,000 円／年
 - ・通勤手当 上限 6,500 円／月
- 社会保険・福利厚生：
協会けんぽ（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労災保険、企業年金、退職金制度（条件あり）、本人と配偶者の人間ドック助成など
- 求める人物像：
 - ・積極的に業務へ取り組み、発注者様とのつながりを大切にできる方
 - ・就業希望の会員に対し誠意を持って温かく接することのできる方
- 採用予定人数：1 名

【応募・募集要領】

- 「写真付き履歴書」を持参又は郵送し応募ください。
※郵送による応募の場合は、メールまたは電話により、事前に「郵送した旨」をお伝えください。
- 書類審査、面接により採用者を決定します。
※後日、書類審査の結果及び面接日を連絡します。