

公益社団法人蒲郡市シルバー人材センター（常用職員）募集要項

1. 主な業務内容と採用人数

区分	主な業務内容	採用予定者
一般事務、営業・窓口対応	登録会員の就業手配および調整に関する事務 受注業務の調整、見積り、契約に関する業務 管理システムへのデータ入力事務、パソコン(Excel・Word・PowerPoint 等) を使用しての資料作成 就業開拓等営業に関する事務 シルバー事業の経理・人事・労務に関する業務 窓口・電話対応	1 名

2. 勤務条件など

区分	内容
採用	令和 9 年 1 月 1 日以降
勤務場所	公益社団法人蒲郡市シルバー人材センター（蒲郡市神明町 22 番 2 号）
勤務時間等	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分（休憩時間 6 0 分）
休日等	土曜日・日曜日・休日・年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇（忌引・夏季休暇など）
給与	基本給は蒲郡市シルバー人材センターの給与規程に基づき支給 なお、職務経験等を考慮し、一定の基準により給与月額を決定します。 ＜＜参考 モデルケース＞＞ ・高卒 年齢 3 5 歳 職務経験（一般企業 1 7 年の場合） 給料月額：2 8 4, 2 0 0 円 ・大卒 年齢 4 0 歳 職務経験（一般企業 1 8 年の場合） 給料月額：3 0 7, 0 0 0 円
昇給	あり ※昇給は原則として年 1 回
諸手当	期末・勤勉手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、地域手当、退職手当等を支給要件に応じて支給
社会保険等	健康保険(協会けんぽ)、厚生年金、企業年金、雇用保険、労災保険に加入

※その他の勤務諸条件については、当センターの就業規則の定めるところによります。

区分	内容
応募資格	昭和５６年４月２日以降に生まれた者 普通自動車運転免許証を有している者 基本的なパソコンスキル（Excel・Word・PowerPoint）を有する者 次に該当する者は、受験できません。 ア. 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者 イ. 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法またはその下に成立した政府を暴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、またはこれに加入した者

3. 受験手続

- ・申込期日までに**履歴書（メールアドレスを必ず記入してください）**を蒲郡市シルバー人材センター事務局まで提出のこと。

4. 申込期日（締切日）

- ・窓口提出
令和８年１０月１３日（火）から１１月６日（金）までの平日、午前９時から午後５時まで。
- ・郵送
令和８年１１月６日（金）午後５時までに**必着**のこと。

5. 選考方法等

- ・書類選考 提出された履歴書をもとに書類選考（選考結果は令和８年１１月１１日（水）に通知します。）
- ・一次試験 面接および筆記試験及び適性検査等
- ・二次試験 役員による面接

6. 試験日

- ・一次試験 令和８年１１月１６日（月）
- ・二次試験 令和８年１１月２５日（水）

7. 試験会場

- ・公益社団法人蒲郡市シルバー人材センター（蒲郡市神明町２２番２号）

8. その他注意事項

- ・書類選考および面接の結果につきましては、**メールにより通知**いたします。
- ・応募者の個人情報に関する書類等は当センターで責任をもって管理しますので、返却はいたしません。

9. 採用に関する問い合わせ先

- ・公益社団法人蒲郡市シルバー人材センター事務局（担当：小田・横田）
〒 443-0056 蒲郡市神明町２２番２号 ☎ 0533-69-0316