

公益社団法人日高市シルバー人材センター正規職員募集要項
(令和7年4月1日採用予定)

1 職務内容

シルバー人材センターの事業運営全般に関する業務

(1) 会員の就業に関する業務(発注者や会員との折衝・調整、契約事務、現場下見・安全管理等)

(2) 会員対応業務(入会説明会、就業相談等)

*パソコンの使用必須(専用ソフト、基本的なワード、エクセル操作)

2 採用予定人数

正規職員 1名

3 採用予定日

令和7年4月1日付(試用期間 6ヶ月) *状況により応相談

4 受験資格

次の要件をすべて満たす人

(1) 昭和60年4月2日以降に生まれた人

(長期勤続によるキャリア形成を図るため、若年層の募集とします。)

(2) 学校教育法による高等学校卒業以上の学歴を有する人(令和7年3月卒業見込み含む)

(3) 第一種普通自動車運転免許を有し、現在運転できる人(AT限定可)

5 勤務時間、給与等

勤務時間 原則、平日 午前8時30分～午後5時15分(早出出勤あり)

休暇 年次有給休暇、特別休暇(夏季休暇他)

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 (例)基本給202,400円(4年制大学卒業者参考額、令和6年4月1日現在) *職務経験により加算あり

手当 地域手当、住居手当、扶養手当、通勤手当、期末・勤勉手当等

その他 退職金制度あり

6 採用試験

(1) 1次試験

試験日 令和7年1月26日(日)
午前9時45分～12時 筆記試験
午後1時～3時 人数により集団または個人面接
会場 日高市総合福祉センター「高麗の郷」
(日高市大字楡木201番地)
内容 筆記試験(基礎能力検査、性格検査)、集団または個人面接
合否 書面にて合否をお知らせします。

(2) 2次試験

試験日 令和7年2月9日(日)
詳細は、1次試験合格者に個別に通知します。
会場 日高市シルバー人材センター事務所
(日高市大字楡木201番地)
内容 個人面接
合否 書面にて合否をお知らせします。

7 申し込み手続き等

(1) 提出書類

- ①履歴書(最近6ヶ月以内に撮影の写真を貼り付けること。)
- ②職務経歴書(職歴ある方)または自己PR書(①②は任意の書式)
- ③エントリーシート(指定の書式 当センターホームページからダウンロード、もしくは窓口で受け取ってください。)

(2) 申し込み方法

郵送または持参(持参する場合は、土日、祝日を除く午前9時～午後5時の間に日高市シルバー人材センター窓口へ)

- ・郵送締め切り…令和7年1月14日(火) 必着
- ・持参締め切り…令和7年1月14日(火) 午後5時まで

(3) 提出先

〒350-1235
埼玉県日高市大字楡木201番地
公益社団法人日高市シルバー人材センター
採用担当まで

8 その他

この採用試験で提出された書類は、職員採用選考に関する事務の目的のみに使用し、それ以外で使用することはありません。

提出された書類は返却いたしません。こちらで廃棄いたします。

9 問い合わせ

公益社団法人日高市シルバー人材センター

採用担当 電話042-985-5858

(平日 午前9時～午後5時)