

## 公益社団法人日立市シルバー人材センターパート職員募集要項

1 募集人員 事務局パート職員 1 人

2 職務内容 公益法人における経理及び一般事務

- (1) 経理仕分けや伝票作成及び会計処理
- (2) パソコンによる事務処理及びその他書類作成
- (3) 事務所内全般の庶務

3 採用時期 令和 8 年 8 月 3 日付

4 応募資格

- (1) 日立市内にお住まいの方
- (2) 普通自動車運転免許を有する者

5 勤務条件

(1) 勤務日

月曜日～金曜日

(2) 勤務時間

午前 9 時 00 分～午後 3 時 00 分（休憩時間：正午～午後 1 時）

(3) 休日

土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」に定める休日など

(4) 給 与

時 給 1,138 円

(5) 手 当

通勤手当、超過勤務手当

(6) その他の条件は「パート職員就業規則」による。

6 募集期間

令和 8 年 6 月 15 日（月）から令和 8 年 6 月 30 日（火）まで

7 応募方法

(1) 履歴書（市販のもの、3 か月以内の顔写真貼付）及び職務経歴書（A4 サイズで様式は自由）

(2) 応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

※ 郵送の場合、令和 8 年 6 月 30 日までの消印のあるものまでを受け付けます。

## 8 応募先

〒317-0073 日立市幸町1丁目17番1号

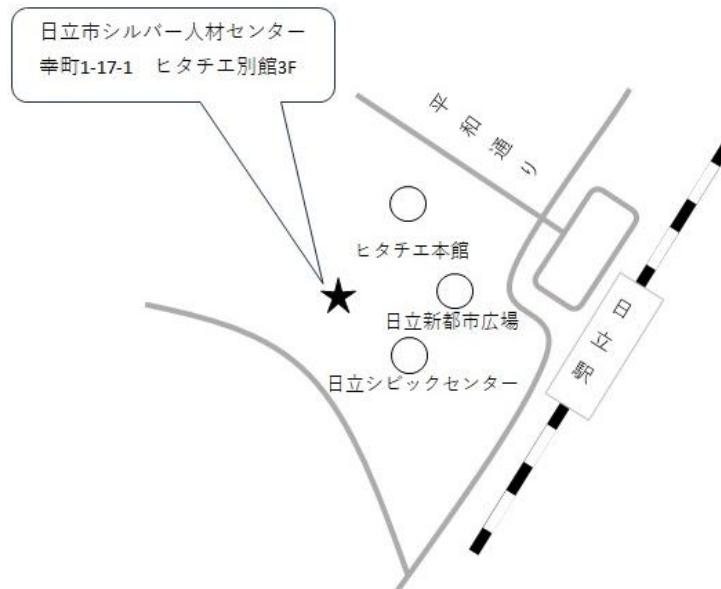
公益社団法人日立市シルバー人材センター

※ 郵送の場合は「応募書類在中」と朱書きして下さい。

## 9 選考試験

採用者は応募者の中から書類審査を行い、合格者には面接により選考します。

※ お問い合わせは 電話0294(33)5586 職員採用担当(渡辺)まで



### (参考—シルバー人材センターの概要)

1 シルバー人材センターは次のような団体です。

- (1) 「高齢者雇用安定法」に基づき設立された、営利を目的としない公益社団法人です。
- (2) 市内に住む60歳以上で、健康で働く意欲のある方なら誰でも入会できる高齢者による会員組織です。

2 シルバー人材センターは次のような事業を行っています。

- (1) 事業所や家庭、公共団体などから、高齢者に適した仕事を引き受けて、会員に仕事を提供しています。
- (2) 働くことを通して高齢者自身に生きがいをもってもらい、併せて地域社会に役立つ活動を行っています。

3 日立市シルバー人材センターの現在の状況

- (1) 会員数：約1,222人 年間契約高：約4.9億円
- (2) 事務局体制(令和8年6月1日現在)

職員数：13人(内訳：男性職員4人、女性職員3人、嘱託職員5人、パート職員1人)

以上