

公益社団法人金沢市シルバー人材センター嘱託職員募集要項

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
経理事務・ 電話対応	・ 経理全般（入金・出金処理、現金出納管理、預金口座管理） ・ 窓口、電話対応 ・ パソコン（Excel・Word・PowerPoint 等）を使用しての資料作成 ・ 経理システムへのデータ入力事務（パソコン作業）	1名

2. 勤務条件等

雇用期間	令和6年10月1日～令和7年3月31日 ※試用期間が2週間あり、それを過ぎると正式採用となります。 ※勤務成績が良好な場合、翌年度に再度雇用されることがあります。 再度の雇用の場合は原則4回まで（最長で5年・令和11年9月30日まで）
勤務場所	公益社団法人金沢市シルバー人材センター （金沢市二口町ニ24番地5）
勤務時間等	1日7時間（午前9時から午後5時：うち休憩時間60分）、週35時間勤務
休日等	土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）
休暇	年次有給休暇、特別休暇（忌引・夏季休暇など）
標準報酬等	月額 151,100円～182,900円（上限） ※金沢市の給与改定状況に準じて変更となる場合があります。 ※報酬月額は学歴・職務経験等を考慮して決定します。 当月21日支払
通勤手当	あり（ただし、当社団の規定による）、自動車通勤可
その他手当	期末手当[6月期：1.225月、12月期：1.225月（新規採用1年目のみ0.3675月）] 勤勉手当[6月期：1.025月、12月期：1.025月（新規採用1年目のみ0.3075月）] ※金沢市の給与改定状況に準じて変更となる場合があります。
昇給	なし（再度雇用の際、上限の範囲内で昇給することがあります）
社会保険等	健康保険・厚生年金保険・雇用保険が適用されます。
災害補償	労働者災害補償保険法による補償
必要な免許等	普通自動車運転免許（AT限定可）
その他	年齢不問 5年の雇用期間終了後、公募による採用試験を経て再度雇用されることがあります。 当社団で、過去に5年間雇用された方も申込できます。

3. 申込等

- ・市販の履歴書、職務経歴書を添えて郵送または、持参してください。

4. 受付期間

- ・令和6年8月9日から令和6年9月9日午後5時まで
(郵送の場合は、9月9日必着となります。)
- ・土曜日、日曜日、祝日は受付を行いません。
- ・受付時間は午前9時～午後5時まで

5. 面接日

令和6年9月21日(土)

※受験資格等を確認するため、書類選考を実施します。

※結果については、合否を問わず、選考実施日から1週間程度後に受験者全員に郵送で通知します。

6. 選考方法

科目	内容
面接	熱意、協調性など、人物についての個別面接

7. 試験会場

公益社団法人金沢市シルバー人材センター(金沢市二口町ニ24番地5)

試験会場には無料駐車場がございますのでご利用ください。

8. その他注意事項

- ・提出された書類は返却しません。
- ・提出書類及び採用試験時に取得した個人情報、採用選考及び採用事務以外の目的には、一切使用しません。

9. 問い合わせ先、申込書提出先

〒920-0051

金沢市二口町ニ24番地5

公益社団法人金沢市シルバー人材センター事務局

TEL 076-222-2411