

嘱託職員の募集

センターでは、事務局の嘱託職員を募集いたします。

- (1) 職 種 シルバー人材センター事務局での事務職（入退会処理・庶務業務担当）
- (2) 採用期間 令和 8 年 8 月の採用日～令和 9 年 3 月 31 日
(試用期間 3 ヶ月あり、勤務態度などにより更新を前提に採用)
- (3) 採用人数 1 名（男女不問）
- (4) 担当業務・内容…入退会手続きに係る事務処理、及びその他の付随業務や庶務を担当
 - ・入会説明会や入会受付・面談会場、新入会員研修会会場の設営や資料準備、受付係及び片付け
 - ・入会申込書による入会希望者情報のデータ入力や会員証の作成
 - ・新会員（や退会会員）が所属する地域班長への連絡文書や地図の作成
 - ・既存の登録事項に変更が生じる会員や退会希望会員の手続き処理
 - ・消耗品、備品の補充・準備及び設定や片付け、事務機器の起動確認や修繕手配
(コピー用紙、トナー・消毒液・ペーパータオル交換、加湿器など)
 - ・会議室・物品庫・窓などの施錠管理や、会議室の予約管理（管理簿確認）
 - ・当日の郵便物の料金集計と郵便局への搬送
 - ・車両に係る点検・車検の日程調整や店舗持込、運転記録簿の月次収集・管理
 - ・上記に係る PC での帳票類作成、保存文書の廃棄作業
 - ・その他、入退会処理及び庶務担当として発生する業務の遂行
- (5) 採用条件
 - ①性別 不問（1 名）
 - ②年齢 70 歳まで（令 8 年 8 月 1 日時点）
 - ③技能・資格 パソコン操作（ワード、エクセル）ができる方（作表得意な方、歓迎）
普通自動車運転免許を所持し運転が可能な方。(MT 可能な方、なお良し)
- (6) 勤務条件
 - 1. 勤務時間 1 日あたり 7 時間 30 分（8 時 30 分～17 時 00 分：昼休み 1 時間）
 - 2. 勤 務 日 1 月あたり 13 日（週 3 日程度。※入会手続きに合わせての出勤）
 - 3. 賃 金 時間給 1,141 円
 - 4. 社保その他 当団体規則による
 - 5. 交 通 費 当団体規則による
 - 6. 駐 車 場 なし。 ※自転車、バイク及び公共交通機関をご利用ください。
- (7) 応募方法
 - ・応募期間 令和 8 年 7 月 10 日（金）～7 月 16 日（木）（土・日、祝日を除く）
 - ・提出書類 履歴書を事務局（庶務課）へ直接持参下さい。（履歴書は返却しません。）
- (8) 選考方法 書類選考あり。書類選考後の面接…7 月 23 日（木）午後
(※面接当日：パソコン操作を確認する場合があります。)

《問い合わせ先：担当 川崎・影山 【☎049-222-2075】》