

公益社団法人里庄町シルバー人材センター職員募集要項

次のとおり里庄町シルバー人材センター職員を募集しますので、ご希望の方は申込みください。

1 職 種	職員
2 人 数	1名
3 業務内容	主に経理事務、その他事務全般
4 応募資格	(1)町内、町外を問わず通勤可能で、概ね35歳から45歳未満の者 (令和6年度) (2)普通自動車運転免許証を有する者 (3)シルバー人材センターの職員に適すると認められる者 (4)パソコン(シルバー事業システム入力・ワード・エクセル等)の基本操作が可能な者 (5)次のいずれにも該当しない者 ① 成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む) ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
5 採用予定日	令和6年4月1日
6 勤務条件	(1)勤 務 日 1週につき5日(月曜日～金曜日) (2)勤 務 時 間 午前8時30分から午後17時15分 (内 休憩60分間) (3)休 日 等 土・日・祝日・年末年始等 (4)保 險 健康保険、厚生年金、雇用保険等
7 賃金等	(1)月額 169,800円 (2)賞与 年2回 (3)通勤手当(2km以上) (4)退職金
8 提出書類	履歴書(JIS規格 A3版) (1)市販の履歴書に必要事項、希望動機及び特技等できるだけ詳しく記入してください (2)必ず、自筆のこと (3)3か月以内に撮影した顔写真を貼付すること * 提出書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
9 申込期限	令和5年12月28日(木)午後5時必着(郵送又は持参)
10 申込問合せ先	公益社団法人里庄町シルバー人材センター 〒719-0302 岡山県浅口郡里庄町新庄2405 電話 (0865)64-5901
11 選考方法	書類審査及び面接審査
12 選考日 及び会場	申込者に別途連絡します
13 試験結果	郵送にて本人に通知します