

契約職員募集

（事務職）

勤 務 地	一般社団法人島本町シルバー人材センター 大阪府三島郡島本町青葉1－3－2
契約期間	令和9年４月１日～令和11年３月31日の2年間
出 勤 日	月～金曜日 （土･日･祝日　12月29日～1月３日除く。ただし、年３回程度イベントで休日出勤あり。）
勤務時間	午前8時半～午後5時（うち休憩45分） 実働７時間45分
月額給与	令和9年度212，000円。令和10年度223，000円
賞　　与	年２回
給与支払日	月末締め当月17日
募集人員	１名
勤務開始日	応相談（採用日から令和9年3月31日までは試用期間とし、時給1250円支給。）
交 通 費	センター職員規程により支給
福利厚生等	労災保険、雇用保険、社会保険、厚生年金あり。有給休暇あり。 夏季特別休暇（５日）あり。
職務内容	発注者とシルバー会員のマッチング。コーディネート。現場対応（発注者訪問打ち合わせなど）、窓口来客対応、電話対応。契約書、見積書などの入力業務。（センター専用ソフト使用）。
資　　格	運転免許（オートマチック限定でも可）ペーパードライバー不可。 役場、発注者宅、ガソリン給油など。（センター車は軽ワゴン車。）
そ の 他	短期大学卒業程度の学力を有する者 事務経験者及びワード、エクセルの操作可能な方。

応募方法：まずはセンターにご連絡上、履歴書と職務経歴書を郵送ください。追って面接日時をお知らせいたします。

お問い合わせ
センターへ

一般社団法人
島本町シルバー人材センター　住所:島本町青葉1－3－2
電話:075-962-2519［受付時間　月～金(祝日除く)8:30~17:00］