



# 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	年度ごと(4月1日~3月31日)更新制。
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回程度の休日出勤あり。)
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	212,000円
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
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、請求書などの関連事務(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) 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	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]