

公益社団法人立川市シルバー人材センター  
臨時職員募集要項

令和6年3月18日

1 採用職種等

- (1) 職種 事務・受付
- (2) 採用人員 1名
- (3) 職務内容 シルバー人材センター事業に関する担当業務(就業報告書計算処理・整理・保管、データ整理・保管、電話受付対応、書類作成、その他整理事務)

2 受験資格

窓口及び電話での受付・接客経験並びに電卓等を用いての計算処理の経験があり、パソコン操作による書類作成及びデータ整理・保管業務が可能な者。

3 採用予定日

令和6年5月1日付(試用期間3ヶ月あり)

4 勤務地

東京都立川市錦町6丁目15番20号  
公益社団法人立川市シルバー人材センター錦支部  
※ 自動車通勤不可(バイクは可)

5 勤務条件

- (1) 雇用形態 臨時職員
- (2) 雇用期間 令和6年5月1日から  
令和7年3月31日(更新あり、試用期間3ヶ月あり)
- (3) 勤務日数 原則、隔日勤務(週ごとの勤務日調整は可能)  
及び時間数 午前8時30分から午後5時00分までの7時間30分
- (4) 報酬(給与) 時給1,120円
- (5) 各種手当 通勤手当(上限55,000円/月)  
超過勤務手当
- (7) 休日 土曜日・日曜日・祝日(振替休日を含む)、1月2日及び3日、12月29日から31日
- (8) 有給休暇 準職員就業規則に定める年次有給休暇・特別休暇
- (9) 社会保険等 労災保険

## 6 受験申込方法

- (1) 郵送申込 令和6年3月19日から令和6年4月5日までに必着のこと（持参可）
- (2) 提出書類
  - ① 履歴書 1通 市販のものに自筆記入し写真添付
  - ② 職務経歴書 1通 書式自由
- (3) 提出先 〒190-0023  
東京都立川市柴崎町1丁目17番7号  
公益社団法人立川市シルバー人材センター  
臨時職員採用担当

## 7 試験方法

- (1) 第一次試験
  - ① 書類選考 提出された書類により合否判定
  - ② 合格発表 令和6年4月9日付発送にて合否結果を本人宛に郵送
- (2) 第二次試験
  - ① 試験日 令和6年4月16日（火）
  - ② 試験内容 面接試験（個別）
  - ③ 試験会場 東京都立川市錦町6丁目15番20号  
公益社団法人立川市シルバー人材センター 錦支部
  - ④ 合格発表 令和6年4月18日付発送にて合否結果を本人宛に郵送

## 8 その他

不合格となった方の提出書類は、速やかに返却いたします。

## 9 募集に関するお問い合わせ先

公益社団法人立川市シルバー人材センター本部  
電話 042-527-2204 担当：広瀬