

公益社団法人館林市シルバー人材センター臨時職員募集

1 職種・予定人員

一般事務 1名

2 勤務地

公益社団法人館林市シルバー人材センター
館林市仲町14番1号 保健福祉センター内

3 雇用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

雇用開始日は、応相談

※ただし、勤務成績が良好で業務上特に必要がある場合は、予算の範囲内で翌年度以降も
期限を付して更新を行う場合あり

4 勤務時間

土・日・祝日・年末年始を除く8時30分から16時30分まで(1日7時間・休憩1時間)

※但し、イベント出展など諸事情により土・日・祝日の出勤あり(年6回程度)

5 賃金等

時給 1,000円

健康保険、厚生年金保険、企業年金基金、雇用保険、労災保険

6 主な仕事の内容

- ・受注契約事務(発注者との折衝、会員への就業紹介等)及び集計作業等
- ・OA 業務システムのデータ入力等
- ・電話対応、来客対応
- ・作業用機材等の運搬 ※トラック(マニュアル車)運転あり
- ・独自事業に関する事
- ・各種イベント出展の補助に関する事

7 応募資格

- (1) 学歴 高等学校卒業以上
- (2) 普通自動車(マニュアル車)運転免許
- (3) パソコン操作(ワード、エクセル等)の出来る方

8 選考方法・日程等

選考方法 履歴書、職務経歴書による書類選考
個別面接試験

面接日程 令和7年3月7日(金)

面接会場 公益社団法人館林市シルバー人材センター
館林市仲町14番1号 保健福祉センター内

合否通知 合否に関わらず本人に通知します

9 応募方法等

(1) 応募期間

令和7年2月3日(月)から令和7年2月28日(金)まで

(2) 応募方法

持参又は郵送によりお申込みください。

- ① 持参する場合は、応募期間中の土曜日、日曜日、祝日を除く9時から17時までに、館林市シルバー人材センター事務局にお申込みください。

(あて先) 〒374-0029 館林市仲町14番1号 保健福祉センター内
公益社団法人 館林市シルバー人材センター職員採用係

(3) 応募に必要な書類等

- ① 履歴書(市販の物に黒ペン又はボールペンで自筆し、最近3ヶ月以内に撮影した写真を貼付したもの)
- ② 職務経歴書(職務経験がある場合)