



嘱託常勤職員募集要領

公益社団法人座間市シルバー人材センター

1. 募集人数

1名

2. 仕事内容

折衝外交を含む一般事務

受付（電話対応）

就業現場確認、会員紹介

見積書、契約書、請求書等の作成に係わる事務等

3. 雇用期間

令和6年10月1日から令和7年3月31日まで

契約更新は、事業量、勤務成績、勤務態度等の条件付き

4. 労働条件

(1)就業場所 座間市東原 2-16-10

公益社団法人 座間市シルバー人材センター 事務局他市内

(2)勤務時間 午前8時30分～午後5時15分（休憩60分）

(3)賃金 月額 196,336円（地域手当含む）

(4)諸手当 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職金（雇用期間1年以上）

(5)休日 原則として土曜日、日曜日、及び祝日法による休日
年末年始（12月29日～1月3日）

(6)休暇等 年次有給休暇（労働基準法に基づき付与）、特別休暇、介護休暇等

(7)社会保険 雇用保険、厚生年金、健康保険、労働者災害補償保険

(8)試用期間 1か月

5. 応募資格

(1)年齢要件 令和7年3月末時点で65歳未満の方

(2)資格等
・パソコン（ワード・エクセル）の基本操作
・普通自動車運転免許（AT限定可）

(3)学歴 学校教育法による高等学校卒業以上の学歴を有する方

*但し、次の事項に該当する方は応募することができません。

①禁固以上の刑に処され、その執行が終わるまで、又はその執

お客様や会員と、円滑なコミュニケーションがとれる方お待ちしております!!

行を受けることがなくなるまでの方

- ②日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党やその団体を結成し、又はこれに加入した方

6. 応募方法

- (1)提出書類
- ①履歴書（市販の物に黒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）
 - ④返信用封筒1枚（定型・長3封筒に84円切手を貼り、あて先に応募者氏名、住所、郵便番号を記入）

- (2)提出方法等 封筒に「**嘱託常勤職員応募**」と朱書きし、簡易書留で郵送してください。

令和6年8月30日（金）必着

7. 選考方法・日程等

(1)第1次選考

選考方法	履歴書、職務経歴書による書類選考
合否通知	合否に関わらず本人に通知します
その他	1次選考合格者には2次選考をご案内します

(2)第2次選考

日時	日時詳細は本人に通知します
試験会場	公益社団法人座間市シルバー人材センター
選考方法	個別面接試験
合否通知	合否に関わらず本人に通知します

8. 問い合わせ先

〒252-0004 座間市東原 2-16-10

公益社団法人座間市シルバー人材センター

電話：046-254-5361



9. その他

申込受付後は、履歴書等の提出書類は一切お返しいたしません。

個人情報については、採用試験以外の目的には使用しません。