

一般財団法人静岡市国際交流協会
嘱託職員募集要項

(一財) 静岡市国際交流協会では、令和5年度嘱託職員を次のとおり募集します。

- 1 募集人数 1人
- 2 業務内容 一般事務
- 3 勤務場所 (一財) 静岡市国際交流協会本部 (静岡市葵区追手町 5-1 静岡市役所 17 階)
- 4 勤務時間 週 31 時間勤務 (原則として月曜日から金曜日のうち週 4 日勤務)
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
※休憩時間が 1 時間あります。
※時間外 (休日) 勤務のある場合があります。
- 5 雇用期間 令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで
勤務成績により継続雇用あり
- 6 職務内容 ・各種事務 (給与、経理、会員管理、物品管理 等)
・来客、電話対応
・その他、上司から指示を受けた一般事務
- 7 応募資格・求められる能力
・職場のルールを遵守し、誠実かつ意欲的に職務に取り組める方
・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識した上で、各種事務処理を正確にできる方
・職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる方 (その職を退いた後も同様とする)
・パソコン (Excel、Word 等) の基本的な操作能力を有し、正確に業務を遂行できる方
・給与や会計処理、社会保険に関する基本的な知識を有することが望ましい。
- 8 休 暇 等 年次有給休暇、夏季休暇等
- 9 給 与 月額 131,000 円 (予定)
(1) 通勤手当、期末手当等支給
(2) 健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険適用

(3) その他の労働条件については、協会の規程による。

10 応募方法

(1) 応募期間 令和5年2月13日（月）から3月6日（月）まで（必着）

(2) 申込方法

下記の書類を（一財）静岡市国際交流協会本部に持参または郵送にて提出してください。

- 提出された書類の返却は行いません。
- 応募書類の到達確認のお問い合わせには対応できません。
- 郵送事故に関して、一切の責任を負いません。
- 持参の場合は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで
- 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。

(3) 提出書類

① 履歴書

② 作文【課題：「幸せを感じる地域社会をつくるために」（800字以内）】

指定用紙はありません。文頭に、課題名、文字数、氏名を記載してください。
手書き、パソコン作成どちらでもかまいません。

③ 返信用封筒（長3封筒に応募者の住所・氏名を記入の上、84円切手を貼付）

11 選考方法

(1) 第一次選考：書類審査

令和5年3月8日（水）

合否にかかわらず、全受験者あて3月9日（木）に結果通知書を発送します。

(2) 第二次選考：個別面接（20分程度）

令和5年3月16日（木）午後

会場：（一財）静岡市国際交流協会会議室

（静岡市葵区追手町3-11 しずおか焼津信用金庫追手町ビル4階）

合否にかかわらず、全受験者あて3月17日（金）に結果通知書を発送します。

12 問合せ （一財）静岡市国際交流協会本部（担当：石黒、五條）

〒420-8602 静岡市葵区追手町5-1 静岡市役所17階

電話 054-273-5931 FAX 054-273-6474 E-mail : same@samenet.jp