

中野区社会福祉協議会 臨時職員募集要項（庶務事務）

1. 採用人数

若干名

2. 勤務内容

勤務日：原則として、月に10日程度の勤務（月曜～土曜）

勤務時間：原則として、午前9時～午後5時のうちの6時間勤務
（休憩1時間）

3. 業務内容

庶務、受付業務

- (1) 受付案内
- (2) 会議室の貸し出し事務
- (3) 会議資料の作成（パソコン入力）、印刷等
- (4) 経理事務補助（伝票の整理等）
- (5) 書類の封入、送付作業
- (6) 社会福祉協議会が実施する事業の補助
- (8) その他事務全般

4. 採用条件

- (1) パソコン操作（ワード、エクセル）が可能な方
- (2) 社会福祉関係の資格は特に必要ありません（資格取得者を優先）
- (3) 年齢は問いません

5. 雇用条件

- (1) 時給1,000円
- (2) 通勤手当 実費（上限あり）

6. 勤務地

〒164-0001

中野区中野5-68-7 スマイルなかの4階（JR中野駅徒歩7分）

社会福祉法人中野区社会福祉協議会 経営管理課

7. 雇用期間

2019年4月1日（勤務可能な日）～2020年3月31日

8. 選考方法

面接（後日日程を連絡します）

9. 応募必要書類

履歴書（写真付で必ず自筆）

※右上に赤字で「臨時職員応募」と記入してください

履歴書は採用、不採用に関係なくお返ししません

10. 応募締切

随時募集（定員に達し次第締め切り）

下記連絡先へ郵送のこと

11. 問合せ

〒164-0001 中野区中野5-68-7 スマイルなかの4階

社会福祉法人中野区社会福祉協議会 経営管理課

電話03-5380-0751、FAX03-5380-0750

担当：秋元 健策、小山 奈美