

○和合の里を創る会 事務局職員募集要項

和合の里を創る会事務局職員を次のとおり募集いたします。

1 募集職種、人数及び任用期間

職 種：事務局職員

人 数：1人

採 用：令和2年7月1日から

勤 務 地：庄内町余目第四公民館(和合の里を創る会事務局)

2 主な職務内容

- (1) 地域づくり事業、生涯学習事業及び資料館事業等の企画展開
- (2) 利用団体の活動支援並びに住民の学習相談等
- (3) 公民館利用の申請受付
- (4) 公民館等利用料金等の納付書の発行及び受領業務

3 応募要件

次の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1) パソコンの基本的操作ができる方(Word、Excel、web検索など)
- (2) 普通自動車免許を有する方
- (3) 年齢、性別は問いません

4 待 遇(本会規則等に基づくもの)

- (1) 勤務時間 午前8時30分～午後5時30分(休憩60分) 週40時間勤務
原則として、土・日・祝日・12/29～1/3を休日ですが、事業等によっては、勤務時間外、休日等の勤務があります。
- (2) 基本給 月額170,000円
- (3) 賞 与 規則で定めた要件を満たした場合に支給
- (4) 休 日 等 土曜日・日曜日・祝日・12/29～1/3
- (5) 通勤手当 規則の定めによる
- (6) 年次有給休暇 規則の定めによる
- (7) 福利厚生等 社会保険、雇用保険加入

5 申込方法

下記書類を和合の里を創る会事務局(庄内町余目第四公民館内)へ提出してください。
申込書等は、和合の里を創る会事務局(庄内町余目第四公民館内)のほか、和合の里を創る会ホームページ(<https://www.wagounosato.jp/>)からダウンロードすることもできます。

【申込時提出書類】

- ① 和合の里を創る会事務局職員申込書
- ② 履歴書(写真添付、市販の履歴書でも可)
- ③ 職務経歴書(職務経験のある方)
- ④ 結果郵送用封筒(長形3号に84円切手貼付し、郵送希望先・氏名を記入)
- ⑤ 作文「応募した動機」(400字程度)
- ⑥ 運転免許証の写し

※ 原則、応募頂いた書類は、返却いたしません。

6 選考方法

書類選考及び面接を実施します。最終結果は郵送します。

7 面接試験日程

(1) 日 時 令和2年6月20日(土)

- ・受付開始 午前9時30分～午前9時45分
- ・面接時間 午前9時45分～

(2) 試験会場

庄内町余目第四公民館(庄内町南野字十八軒21-1)

※改めてのご案内はしませんので、当日、会場までおいでください。

8 申込締切

令和2年6月18日(木)(郵送の場合は、当日必着)

9 申込書等請求及びお問い合わせ先

〒999-7727

山形県東田川郡庄内町南野字十八軒21-1

和合の里を創る会事務局(余目第四公民館内) 採用担当

TEL 0234-44-2162

和合の里を創る会事務局職員申込書

フリガナ		
氏名	性別	男・女
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)	
連絡先	郵便番号 〒	—
	住所	
	電話	
	E-mail	
	緊急時連絡先	
事務局記入欄	受付NO.	

上記のとおり、和合の里を創る会事務局職員に応募します。

令和 年 月 日

氏名(自署)

㊞

和合の里を創る会

会長 佐藤 一 宛