

# 事務員（前橋市社協 総務係） 募集要項

## 1 雇用条件

### (1) 雇用形態

嘱託職員（週30時間で扶養範囲外の勤務）

### (2) 雇用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

単年度契約で次年度契約更新あり。

ただし、勤務成績及び経営状況により2回まで更新の可能性あり。

### (3) 業務内容

- ・ 出納や労務などの総務係の一般事務（PC操作あり、エクセル・ワード・会計システム操作必須）
- ・ 書類送達や銀行窓口業務等

### (4) 賃 金

月額 167,000円

### (5) 手 当 等

- ・ 期末手当

下記表の支給基準により6月・12月にそれぞれ支給する。

| 採用日   | 採用年度6月支給 | 採用年度12月支給 | 更新初年度6月支給 |
|-------|----------|-----------|-----------|
| 4月1日～ | 0.375カ月分 | 1.25カ月分   | 1.25カ月分   |

- ・ 通勤手当 上限月額24,400円（通勤距離2km以上で距離に応じて）

### (6) 勤務時間等

- ・ 午前9時～午後4時で休憩時間を含み7時間、労働時間は1日6時間
- ・ 月曜日～金曜日まで（週30時間）

### (7) 休 日

土曜、日曜、祝日、年末年始

### (8) 勤務場所

前橋市社会福祉協議会

（前橋市日吉町2-17-10 前橋市総合福祉会館3階 TEL 027-237-1112）

### (9) 有給休暇

労働基準法・本会規程に基づき付与

### (10) 保 険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

### (11) 資格等

普通自動車運転免許（AT限定可）

## 2 採用予定人数

1名

### 3 応募方法

希望者は電話連絡のうえ、履歴書（写真貼付）を下記まで郵送または持参ください。

### 4 応募締め切り

令和6年3月19日（火）17：15必着

※応募状況により、期限前に締め切る場合があります。

### 5 採用面接試験日時・会場

※詳細については、書類選考後、改めて連絡します。

### 6 個人情報の取扱について

履歴書等に記載された情報は、採用試験の円滑な遂行のために使用し、その他の目的に使用いたしません。

また、不採用の場合、履歴書は当会で速やかに破棄させていただきます。返却を希望する方は、その旨を履歴書に記載してください。

<問い合わせ先>

〒371-0017

前橋市日吉町2-17-10 前橋市総合福社会館3階

前橋市社会福祉協議会（担当：総務課 川又・小山）TEL027-237-1269