

木太地区コミュニティ協議会

令和2年度 センター職員（経理スタッフ）募集要項

木太地区コミュニティ協議会では、コミュニティセンターの管理運営等に携わる職員（スタッフ）を次のとおり募集します。

1 募集の内容

(1) 職種区分、採用予定人員及び職務内容

職種区分	採用予定人員	職務内容
経理スタッフ	1人	コミュニティセンターの経理に関する管理運営書類作成などの用務など

(2) 応募資格

市民に対する窓口事務を遂行する能力がある人。ただし、木太地区に住所を有する者、あるいは勤務している者に限ります。

(3) 採用日 令和2年4月1日

(4) 雇用期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

※ 次年度以降、更新する場合があります。

2 勤務条件

勤務時間 シフト制とし、次の勤務時間のうち、週20時間以内の勤務とする。

月曜日～金曜日 午前9時～午後4時

※ 業務の都合により、変更する場合があります

休憩時間 60分

賃金 時給 860円

年次有給休暇 労働基準法等の規定に基づき付与します。

社会保険 労災保険に加入します。

3 申込手続

提出書類

- ・「雇用申込書」 所定の用紙に必要事項を手書きで記入し、指定サイズの写真を1枚貼付してください。

※ なお、提出書類はお返しできません

□ 受付期間・申込先

受付 期間	令和2年 2月4日(火)～2月14日(金)	
	持参	午前9時から午後5時まで受け付けます。
	郵送	・必ず「 <u>簡易書留</u> 」にしてください。 なお、受付期間経過後については「簡易書留」で、1月31日(金)までの消印のあるものに限り受け付けます。 ・申込封筒の表には「センター職員雇用申込」と朱書きし、上記の提出書類と受付票返信用封筒(あて先を明記し、84円分の切手を貼った長3サイズ)を必ず同封してください。
申込先	木太地区コミュニティ協議会 職員選考委員会 〒760-0080 高松市木太町 3480 番地 2 木太コミュニティセンター内 TEL(087)834-5547	

受付時に、受付票を交付します。郵送による申込者には、返信用封筒に入れて郵送しますが、2月6日(木)までに受付票が届かない場合は、上記まで照会してください。

- (3) 選考方法 第一次選考 書類選考
第二次選考 面接選考(2月下旬予定)
※ 第二次選考(面接)の日程等については、第一次選考の合格者に郵送で通知します。

4 勤務場所

高松市木太地区内コミュニティセンター
〒760-0080 高松市木太町内

5 問い合わせ先

木太地区コミュニティ協議会 職員選考委員会
〒760-0080 高松市木太町 3480 番地 2 木太コミュニティセンター内 TEL(087)834-5547

<雇用申込書記入要領>

- 1 記入事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 「選考委員会記入欄」以外は、すべて自分で記入してください。
記入は、黒のボールペンまたは黒インクを用い、かい書でいねいに書いてください。
- 3 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
- 5 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校以上の学歴を記入してください。
- 6 「職歴」の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- 7 最後の欄には、必ず署名押印してください。