

社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会

臨時職員 募集要項

1. 業務内容

総務課におけるデータ入力及び庶務業務（電話対応、来客対応、文書作成・管理等）

2. 資格要件

パソコン（ワード・エクセル）の操作ができる者

3. 採用予定人員 1名

4. 採用予定年月日 令和3年9月1日

5. 採用試験

- (1) 試験内容 書類選考、面接試験（※書類選考合格者のみ）
- (2) 面接日時 令和3年8月20日（金）13時30分から順次開始
- (3) 面接会場 西宮市総合福祉センター 2階 研修室②（西宮市染殿町8-17）

6. 待遇・勤務形態

- ・勤務日数 月曜日から金曜日の間で週3日程度（週20時間未満）
- ・勤務時間 9時～16時（休憩時間 12時～13時）
- ・日給 5,796円
- ・その他
他に、通勤賃金・時間外賃金・臨時賞与等を規定に基づいて支給します。
契約は、令和3年9月1日から令和4年3月31日とします。（契約を更新する場合があります）

7. 申込手続（問い合わせ先） 午前9時～午後5時（※土日祝を除く）

- ・市販の履歴書、試験結果通知用封筒1通（市販の定形封筒〈長形3号：12cm×23.5cm〉に宛名を明記し、84円切手を貼付）を、8月12日（木）午後5時までに下記へ郵送又は持参下さい。
社会福祉法人西宮市社会福祉協議会 総務課 「臨時職員募集」係
〒662-0913 西宮市染殿町8-17（西宮市総合福祉センター内）
Tel 0798-34-3363

8. 採用

合否については、文書にてお知らせします。

9. その他

- (1) 履歴書事項を偽って記載したことが判明したときは、合格を取り消します。
- (2) 採用までに心身の故障により職員としての適格性を欠くに至った場合、又は職員となるにふさわしくない非行があった場合は合格を取り消します。
- (3) 本会の個人情報保護規程に基づき、提出書類については、採用試験に関するためにのみ利用いたします。なお、履歴書、その他の書類についての返却はできません。