

## 職員採用情報・募集要項

- 1 募集職種 非常勤 事務職員（一般事務補助） 1名
- 2 年齢 年齢問わず
- 3 資格・経験 書類作成・整理、電話対応・パソコンによる各種事務作業等
- 4 採用予定時期 平成30年1月～3月（応談） ※勤務は採用日から
- 5 就業先 社会福祉法人こどもの国協会（総務部）
- 6 就業場所 神奈川県横浜市青葉区奈良町700
- 7 業務内容 こどもの国の総務部で行う一般事務の補助作業等
- 8 勤務時間 9：00～17：00（繁忙期等は～17：30）
- 9 休日等 4週6休制（勤務表に基づく交替制）  
※休園日（水曜日）及びその前後の平日（火曜又は金曜日）  
有給休暇 あり  
その他の休暇 年末年始12月31日～1月1日
- 10 給与等 本俸 当協会の給与規程に準じて支給  
通勤手当 有  
賞与 年2回（6月、12月）
- 11 選考方法 履歴書、職務経歴書、各種資格証等の写しお送りください。  
その後、担当者より、面接等の連絡をさせていただきます。  
※応募状況によって、書類選考を行う場合もあります。
- 12 人事異動 なし

◇応募方法・問合せ先 総務課長 石井までご連絡ください。  
TEL 045-961-2111（代表）