

いなべ市社会福祉協議会パート職員（事務職）募集要項

募集人数	1名
職務内容	事務業務(地域福祉業務にかかる電話対応及び来客対応、パソコンを使用してのデータ入出力など)
勤務地	オレンジ工房あげき内(いなべ市北勢町阿下喜 2624-2)
応募資格	パソコン操作ができる方(ワード、エクセル)、普通運転免許
選考方法	個人面接
試験日程	応募者と相談後決定します。
受付期間	随時（採用人数が充足しだい終了とさせていただきます）
受付時間	午前8時30分から午後5時15分まで(土曜、日曜、祝祭日を除く)
申込方法	所定の申込書をいなべ市社会福祉協議会 総務課へ提出 ※本会ホームページよりダウンロード(A4 サイズ 2 枚に印刷)可能。
問合せ先	いなべ市社会福祉協議会 総務課(いなべ市北勢町阿下喜 2624-2) 担当者/木村・嶋田 電話 0594-41-2942 E-mail recruit@inabewel.or.jp

詳 細

必要書類	申込書(3ヵ月以内に撮影した写真を貼付)	
年 齢	65歳未満の方(定年が65歳)	
採否通知	個人面接終了後、10日以内に通知	
勤務条件等	採用日	相談後決定
	雇用期間	採用日から令和6年3月31日まで
	勤務日	週3~5日勤務(応相談)
	勤務時間	9:30~15:00(応相談)
	休 日	土曜、日曜、祝祭日(勤務表に基づく) (行事等により土日出勤の場合あり)
	時間外勤務	あり(5時間未満/月)
	有給休暇	採用日から6ヵ月後に付与
	その他の特別休暇	年末年始
	試用期間	なし
	給 与	1,020円/時
	各種手当	時間外手当、通勤手当
各種保険	労働災害保険、社会保険、雇用保険(注1)	
その他	<p>(注1) 社会保険、雇用保険は週5日以上勤務に限ります。</p> <p>・本会の個人情報保護規定に基づき、提出書類に関しては、採用試験の目的以外には使用いたしません。</p> <p>・提出された書類は合否に関わらず返却いたしません。</p>	