

公益社団法人 中央区シルバー人材センター職員募集要項
有期契約職員（平成24年度）

1 募集人員

有期契約職員 2名

2 勤務場所

公益社団法人 中央区シルバー人材センター

東京都中央区八丁堀3丁目17番9号 京華スクエア内

3 職 種

一般事務

4 勤務条件

① 主な仕事の内容：

- ・企業などからの仕事の受注
- ・請求書の作成
- ・受注した仕事の会員への配分
- ・会員への配分金の支払い
- ・収入分の消し込み
- ・仕事の発注元への訪問
- ・会員の管理
- ・行事の準備
- ・ホームページの管理
- ・庶務経理
- ・給与福利厚生
- ・その他雑務など

※即戦力を求めています。

② 休 日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

③ 勤務形態：常勤

④ 勤務時間：午前8時30分から午後5時15分まで（7時間45分）

⑤ 給 料：168,700～236,400円（地域手当18%含む）

※ 給与月額は、職歴等により決定します。

※ 給与改定等が行われた場合は、その定めるところによります。

⑥ 各種手当：一定の基準により期末・勤勉手当（年3回 3.3月分）、通勤手当（限度額55,000円）、住居手当、扶養手当等が支給されます。

⑦ 休 暇 等：年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇等

⑧ 福利厚生等

健康保険、厚生年金、厚生年金基金、雇用保険、職員互助会に加入（毎月の報酬から控除）

⑨ その他

事務繁忙時は残業が発生（月平均20時間程度）することがあります。

⑩ 雇用契約期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

（雇用契約の更新を行う場合があります。）

5 応募要件

高等学校卒業以上

※パソコン（エクセル、ワード等）の操作ができ、パソコンを使用した実務経験があればなお可

6 応募方法

下記募集期間内に提出書類を揃え、簡易書留郵送にて提出してください。

7 募集期間

平成24年2月1日（水）から2月22日（水）（消印有効）まで

8 提出書類

① 履歴書（JIS規格・A4版）

② 職務経歴書

職務内容について、できるだけ詳しく記載してください。

③ 作文

「高齢者と仕事について」

字数：1,000字程度

用紙：原稿用紙A4判横書き 400字詰（JIS規格） ※自書

9 選考方法

(1) 書類審査

合格者には、面接試験の「受験票」を送付し、不合格者にはその旨通知します。

(2) 面接試験

書類審査合格者に対して、次のとおり実施します。

① 試験日 : 本人に通知します。

② 試験場 : 当センター会議室

③ 方法 : 個別面接により行います。なお、パソコン（エクセル・文書作成）の実技テストを行います

④ 結果発表 : 合否にかかわらず受験者全員に通知します。

10 その他

① 提出書類に変更が生じたときは、連絡してください。

② 提出した書類は、一切お返しできませんのでご了承ください。（責任放棄します）

11 提出先

〒104-0032 東京都中央区八丁堀3-17-9 京華スクエア内

公益社団法人 中央区シルバー人材センター

TEL：03-3551-2700