

(公財) こうべ市民福祉振興協会 嘱託職員採用案内

勤務地	しあわせの村（神戸市北区しあわせの村1番1号）
職種	事務職
職務内容	福祉事業の企画・運営 【ユニバーサルデザイン（UD）の普及啓発事業（小学校等への出前授業等）、障がい者就労事業等】、広報事務、庶務・経理事務
契約期間	平成30年4月1日～平成31年3月31日 更新の可能性あり
試用期間	採用の日から3か月
勤務時間	4週9休勤務（土日祝勤務あり） 9：00～17：30(休憩45分)
採用人数	1名
必要な経験等	パソコン操作（エクセル・ワード）ができること
応募資格	自動車の運転ができること
給与	月給 177,500円
昇給	なし
賞与	年2回。当協会の規程による。
退職手当	なし
交通費	当協会の規程による。
有給休暇	20日
社会保険	雇用保険、全国健康保険協会健康保険、厚生年金保険、労災保険

応募希望者は、履歴書（写真添付）、職務経歴書、応募動機書（800字以内）を平成30年1月19日（金）必着で総務課総務係まで郵送または持参すること。書類選考のうえ、後日、試験案内の連絡をします。書類選考通過者については、1月30日（火）に筆記試験（小論文）及び面接試験を行います。

【郵送又は持参先】

〒651-1106 神戸市北区しあわせの村1番1号
公益財団法人 こうべ市民福祉振興協会 総務課総務係
電話 078-743-8183