

令和7年度採用公益社団法人南部広域シルバー人材センター臨時職員（業務担当）募集要項

| No. | 項目 | 内容 |
|-----|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 職、採用人数 | 臨時職員 1名 |
| 2 | 仕事内容 | 会員への就業手配、現場打合せ、見積書作成等 高齢者への就業機会の提供、調整 受注から請求までのパソコン事務 電話・来客対応、地域での PR 活動 |
| 3 | 雇用期間 | 令和7年5月1日から令和8年3月31日 |
| 4 | 契約更新 | あり。勤務成績、勤務態度等の条件付き |
| 5 | 試用期間 | 3か月 |
| | 年齢 | 不問 |
| 6 | 就業時間 | 8：30～17：15の間の6時間 休憩60分 ※週20時間未満に調整します。 ※始業、就業時間については調整可能です。 |
| 7 | 週所定労働日数 | 週 3 日 出勤する曜日については相談可 |
| | 休日 | 土・日・祝・年末年始（12/29～1/3） |
| | 年次有給休暇 | 労働基準法により付与 |
| 8 | 給与、手当 | 時給 990 円 通勤手当は南部広域シルバー人材センター臨時職員給与規程に基づき支給 |
| 9 | 就業場所 | 南部広域シルバー人材センター伯耆支所（伯耆町溝口688-7溝口駅舎内） |
| 10 | 社会保険等 | 労災 |
| 11 | 転勤可能性 | あり。本所（南部町法勝寺） |
| 12 | 学歴 | 高卒以上 |
| 13 | 免許、資格 | 普通自動車運転免許必須（AT限定不可）、 |
| 14 | パソコン | ワード・エクセル検定3級程度以上。スマートフォン・パソコンでのメールの受発信 |
| 15 | 経 験 | パソコン入力等の経験があればなお良 |
| 16 | 応募 | 令和7年3月31（月）までに履歴書（写真貼付）、職務経歴書を南部広域シルバー人材センター本所へ提出。郵送可（3月31日必着） |
| 17 | 選考 | 令和7年4月17日（木）面接、パソコン実技試験。 選考会場：プラザ西伯（南部町法勝寺170） 時間は応募者に個別に通知 |
| 18 | 選考結果発表 | 本人に郵送で通知 |
| 19 | 求人に対する特記事項 | ・雇止め規程あり：75歳が上限 ・通勤手当は規程により距離に応じて支給 ・駐車場あり：月決め駐車場（有料） |

※ご応募いただいた個人情報採用活動のみに利用し、他の目的への利用や第三者への譲渡・開示をすることはありません。