

蔵持地区まちづくり委員会

蔵持市民センター非常勤事務職員募集

蔵持地区まちづくり委員会では、市民センターの業務に従事していただく「地域事務員（非常勤事務員）」を下記要項により募集いたします。

【 募 集 要 項 】

1. 職務内容	・市民センター事業(主催学級・主催講座)の計画・実施に関する業務 ・施設利用(予約システム)の受付、調整業務 ・施設使用料の徴収業務 ・サークル活動の支援、施設等の維持管理の業務 ・地区内の各種団体との連携、支援業務
2. 募集人員	・1名
3. 条 件	・蔵持地区(里、原出、芝出、緑が丘)に住所を有し、おおむね65歳までの方 ・普通自動車免許を有する方 ・パソコン操作ができる方(Word、Excel、LINE 他) ・必要に応じ、時間外、土、日に出勤できる方 ・蔵持地区まちづくりのボランティア活動に協力できる方
4. 勤務時間	・平日9時～16時の内、4時間または3時間の勤務。 ・午前と午後の交替勤務
5. 賃 金	・時間給制 時給 (1150円)
6. 保 険	・労働保険(労災保険)
7. 雇用期間	・1ヵ年契約とし、1年ごとに更新する。 (初回は採用日から令和9年3月31までの契約。)
8. 面 接	・応募時に面接日時を決めさせていただきます。 場所:蔵持市民センター
8. 採 用 日	・採用決定時に相談の上決めさせていただきます。
9. 応募書類	・履歴書1通
10. 応募締切	・締切は設けず、採用者が決まるまでとします。
11. 申 込 先	蔵持地区まちづくり委員会 (事務局 蔵持市民センター内 63-0235 担当 森永)