

(公財)岩手県国際交流協会 事務スタッフ募集のお知らせ

1 採用予定人数

事務スタッフ1人

2 仕事の内容

窓口対応（日本人、外国人）並びに公益法人会計に係る事務・庶務など

3 資格等

- (1) 居住地 夜間（20時15分まで）の勤務もあるため、盛岡市又はその近郊に住んでいること。
自動車通勤の場合は、各自で駐車場を確保すること。
- (2) 免許・経験等
 - ① 普通自動車免許を有すること。
 - ② パソコン操作（ワード、エクセル等）が可能であること。
 - ③ 窓口業務等にも対応できること。
 - ④ 経理・総務の実務経験があること。
 - ⑤ ホームページ作成・更新、イラストレーター等を使っての印刷物作成等の経験があればなお可。

4 勤務条件等

- (1) 就業場所 盛岡市盛岡駅西通 1-7-1 いわて県民情報交流センター(アイーナ)5階
国際交流センター内 公益財団法人岩手県国際交流協会
- (2) 雇用形態 嘱託職員(正社員以外)
- (3) 雇用期間 令和元年9月中旬(応相談)から令和2年3月31日まで
(雇用開始日は相談に応じます。また、勤務良好な場合更新することもあります)
- (4) 勤務日 平均して1週間に5日勤務(土、日、祝日に勤務する日もあり)
- (5) 就業時間
 - ① 8時30分～17時15分
 - ② 11時30分～20時15分(交代制で月に6回程度)(上記時間内に休憩時間1時間。実働7時間45分。必要に応じて超過勤務あり)
- (6) 休日 交代勤務制のため1週間のうち協会が定める2日、祝日、年末年始の6日間等
(祝日に勤務日が割り振られたときは、別に指定する日を休日とする。)
- (7) 賃金 月額178,800円
- (8) 賃金締切日 月末
- (9) 賃金支払日 翌月15日
- (10) 通勤手当 月額11,600円を上限として実費を支給
- (11) 社会保険 雇用保険、健康保険、厚生年金保険
- (12) 賞与・退職金 別に定める年末一時金を支給。退職金なし。

- ## 5 応募方法
- 応募書類(履歴書(写真貼付)、職務経歴書、作文(下記のテーマからいずれか一つ、A4判1枚(800字以内・横書き))を8月31日(土)までに郵送又は持参してください(必着)。

作文テーマ

- ① 「私が国際交流協会で行きたいこと」
- ② 「得意な業務で行きたいこと」(例 総務・経理なども含む)

6 選考及び採用決定通知について

書類選考後、9月5日(木)に面接を行います。

(時間については、書類選考後、通知します。)採用決定通知は、9月6日以降の予定です。

問合せ・書類提出先：盛岡市盛岡駅西通 1-7-1 いわて県民情報交流センター(アイーナ)5階
国際交流センター内 公益財団法人岩手県国際交流協会
(担当：川村) TEL：019-654-8900