

大分市社会福祉協議会 職員募集要項

- 募集職種 (障)事務員
- 雇用形態 常勤嘱託職員
- 採用予定人数 1名
- 採用予定日 令和6年4月1日
- 雇用期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日
(更新の可能性あり、最大4回)
- 勤務場所 総務課庶務係
(大分市金池南1-5-1 J:COM ホルトホール大分4階)
- 必要な資格 不問
- 必要な経験等 不問
- 必要なPCスキル ワード、エクセルを使った簡単な文書や表の作成ができる
- 職務内容 広報及び庶務に関する事務補助
(広報業務)
・ 本会ホームページや SNS に関する更新作業
・ 広報誌等の編集作業補助
・ その他、広報に関する事務補助
(庶務業務)
・ 電話の一次対応
・ PC (ワード, エクセル) での簡単な入力事務
・ その他総務課の事務補助
- ※障がいのある方専用の求人です。
- 雇用条件 (給与) 月額180,000円
(賞与) 2.0月 (6月:1.0月 12月:1.0月)
(休日) 週休2日 (日及び月～土のうち1日休み)
年末年始、夏季休暇
(有給休暇) 採用月から最大20日付与
(勤務時間) 9時～18時 (休憩60分)
- 社会保険等 適用
- 退職金 なし

-
- 選考方法 (1) 書類選考 ※提出書類による選考
 (2) 面接試験 ※書類選考に通過した方のみ
 ※書類選考及び面接試験は随時行います。

- 応募手続
- (1) 提出書類 ①履歴書(兼エントリーシート) ※様式指定あり
 ②ハローワーク紹介状 ※ハローワークを通じて申込み方
- (2) 提出先

住所：〒870-0839 大分市金池南1-5-1 J:COM ホルトホール大分4階 宛先：大分市社会福祉協議会 総務課採用担当 宛 ※封筒に「採用試験履歴書」在中と朱書きしてください。

- (3) 申込方法
上記の「(1) 提出書類」に必要事項を記入し、「(2) 提出先」に直接お持ちいただくか、または郵送してください。

- 結果通知
応募者全員に、原則郵送にて通知いたします。
- その他
- (1) 選考の際の配点基準及び選考結果は、原則として非公開とします。
(2) 本選考にかかる個人情報については、本試験関係のみに使用し、他の目的には使用しません。

- 問い合わせ先
- 〒870-0839
大分市金池南1-5-1 J:COM ホルトホール大分4階
大分市社会福祉協議会 総務課(安藤、江口)
Tel097-547-8154 Fax097-547-9559
info@oita-syakyo.jp

履歴書（兼エントリーシート）

年 月 日 現在

ふりがな				性別
氏名				
生年月日	昭和・平成	年	月	日生（満才）
現住所 （連絡先）	〒 -			
電話（携帯可）	()	-	E-mail	

申込者写真
上半身・正面・無帽
3か月以内撮影
縦 4.5cm×横 3.5cm
(パスポート用と同じサイズ)
裏面に氏名を記入

貼付して提出

年	月	学歴・職歴など（項目別にまとめて記入）

年	月	免許・資格（取得予定の資格など）

- 記入上の注意
1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
 3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

志望動機			
自己PR（趣味・特技など）			
あなたが関心のある社会福祉協議会の業務とその理由			
長所・短所		健康状態	
通勤時間	扶養家族数	配偶者の有無	配偶者の扶養義務
約 分	人	※有・無	※有・無
本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）			