（公財）神戸市公園緑化協会職員募集内容【契約事務職員】

１．職種及び主な仕事内容

(1) 職種　**(公財)神戸市公園緑化協会　総務課 契約事務職員**

(2) 仕事の内容

・労務管理(給与、福利厚生、安全衛生等)に関する業務
・採用に関する業務
・契約、入札に関する業務
・財産管理、情報管理に関する業務
・職員の研修に関する業務
・その他、総務課総務係の所管する業務

(3) 必要な経験、免許資格等

・高等学校卒業以上
・普通自動車運転免許（AT 限定可）
・パソコンでの事務処理ができること
(エクセル、ワードによる文書・帳票作成ができること)
・パソコン、ネットワーク関連業務に精通している方歓迎

２．雇用形態

(1) 職名・採用人数	契約事務職員　１名
(2) 雇用期間	平成 30 年 9 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日 ※以降、１年毎更新。採用日から５年を限度とする。 ただし、満 60 歳に達した場合は、誕生日月の末日まで。 ※3 ヶ月間の試用期間有（労働条件変更なし）
(3) 就業場所	神戸市須磨区緑台　管理センター２階 (公財)神戸市公園緑化協会 本部事務所 市営地下鉄「総合運動公園」下車　　徒歩２分
(4) 勤務時間	8 時 45 分～17 時 30 分（うち休憩 60 分）
(5) 休日	土日祝（週休 2 日制)
(6) 時間外勤務	あり（月平均 10 時間程度）

３．賃金等

(1) 月給	(高卒)146,100 円、(短大卒)153,400 円、(大卒)161,700 円
(2) 賞与	年 2 回（6 月、12 月）　平成 29 年度実績 年 4.4 月分
(3) 昇給	勤務成績良好な場合、年１回あり
(4) 通勤手当	上限 55,000 円/月 マイカー通勤可(駐車料金 要自己負担)
(5) 社会保険	健康保険・厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
(6) 有給休暇	年間 20 日 (採用年次は翌年 3 月末までの月数に応じて 20 日以内で付与)
(7) 特別休暇	夏季休暇等

４．選考試験

履歴書、エントリーシートによる書類選考後、面接と小論文試験

５．その他

採用後２年間の勤務成績が良好な場合、選考試験により正規職員への登用あり

６．応募方法

当協会 HP より履歴書とエントリーシートをダウンロードし、下記の住所まで郵送してください。
※応募書類の返却はしておりません。

７．募集者名称

〒654－0163
神戸市須磨区緑台　管理センター2 階
公益財団法人　神戸市公園緑化協会
HP　http://www.kobe-park.or.jp/ryokuka
℡078－795－5533（受付は 9：00～12：00、13：00～17：00）