

(公財) 神戸市公園緑化協会職員募集内容【短時間勤務A職員 総務課】

1. 職種及び主な仕事内容

- (1) 職種 事務補助
- (2) 仕事の内容
 - ・総務事務補助（一部本部事務含む）
 - ・来客、電話対応
 - ・銀行、メール当番（現金の取扱有り）
 - ・清掃
 - ・その他上記に付随する業務
- (3) 必要な経験、免許資格等
 - ・パソコン操作必須（エクセル・ワードによる文書・帳票作成）ができること

2. 雇用形態

- (1) 職名・採用人数 短時間勤務A職員 1名
- (2) 雇用期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
※以降、1年毎更新。ただし採用日から最長5年、
または70歳の誕生日末を限度とする。
※2ヶ月間の試用期間有（同条件）
- (3) 就業場所 公益財団法人神戸市公園緑化協会 本部（総務課）
住 所 神戸市須磨区緑台 管理センター2階
最寄り駅 神戸市営地下鉄「総合運動公園駅」徒歩2分
電話番号 (078)795-5533
- (4) 勤務時間 9時45分～16時30分（うち休憩1時間 13時～14時）
- (5) 休 日 土日祝日、年末年始(12/29～1/3)
- (6) 時間外勤務 なし
- (7) マイカー通勤 可（駐車場代3500円/月 自己負担）
- (8) 就業場所従業員数 24人（うち女性13人）（パート0）