

板橋区中小企業勤労者福利共済制度「ハイライフいたばし」事務職員 募集要項

このたびは、板橋区中小企業勤労者福利共済制度「ハイライフいたばし」事務職員に、ご応募いただきまして、ありがとうございます。

下記の募集要項をご確認いただき、必要書類を応募期限までにご提出ください。

●勤務内容等

1 採用予定人数

1人

2 契約期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで（試用期間3ヵ月間を含む）

※勤務実績に応じて契約更新可

3 勤務場所

（公財）板橋区産業振興公社ハイライフいたばしサービスセンター

板橋区板橋1-55-16 ハイライフプラザ内

JR埼京線板橋駅徒歩1分、都営三田線新板橋駅徒歩3分、東武東上線下板橋駅徒歩7分

4 勤務形態

勤務日：原則、土日祝及び年末年始（12/29～1/3）を除く月曜日から金曜日

※担当いただく事業について年間数日の休日勤務あり

勤務時間：8時45分～17時30分（実働7時間45分）昼休憩12時～13時

※通常業務での時間外勤務なし

休暇：年次有給休暇、その他夏季休暇、慶弔休暇等各種休暇制度あり

5 業務内容

①福利共済事業の運営：担当する事業について、運営事業者との連絡調整・契約の締結、運営補助、事業費の支出事務など

②納付金の収納：3ヵ月ごと銀行引落としする会費や事業収入の収納事務など

③会計ソフトの入力：①②にかかるPCA公益法人会計システムや福利共済システムへの入力・確認など

④その他：会員・入会希望者等からの問合せ対応、収納金等の金銭・通帳の管理など

6 給与等

基本給月額186,000円

※勤務実績により昇給あり。賞与・退職金なし

通勤手当・時間外手当あり。休日勤務は代替日の取得で対応

7 社会保険等

雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険に加入。健康診断の実施あり

●募集要領

1 応募要件

経理事務の経験豊富な方、簿記資格を取得している方を希望します。

2 応募書類

- ・履歴書（直近3ヵ月以内の写真貼付）
- ・職務経歴書（応募動機・自己PR（文字数不問）を併記してください。）
- ・簿記資格をお持ちの方は資格取得証明の写し

3 選考

書類選考及び面接

4 応募期限

平成31年2月14日（木）まで

5 面接日

平成31年3月1日（金）午後

会場：ハイライフプラザ

※書類選考通過した方に時間をご連絡します。

●申込先・問合せ

期限までに応募書類を直接または郵送で下記申込先まで。

（公財）板橋区産業振興公社ハイライフいたばしサービスセンター 担当：片桐

173-0004 板橋区板橋1-55-16（ハイライフプラザ内）

TEL03-5375-8102 FAX03-5375-8104