

事務局職員（産休代替） 募集要項

1. 採用人員 1人
2. 身分 嘱託職員
3. 雇用期間 令和6年11月1日から令和7年3月31日まで
以降については1年間の更新の可能性あり
入社日は相談に応じます
4. 賃金 月額 135,600円
通勤手当、賞与（2.2ヵ月分）あり
5. 保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり
6. 勤務時間 週30時間
（午前8時30分から午後3時30分まで）
7. 休暇、休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、
夏季休暇（7月～10月までで5日）、年次休暇等あり
8. 業務内容 事業団本部事務局職員として事業運営に関する事務全般
（総務・経理など）
9. 勤務場所 本部事務局（宮崎市総合発達支援センター内）
10. 応募資格等 不問
介護給付費等の請求事務の経験があれば尚可
11. 応募方法 履歴書（市販品で可）を宮崎市総合発達支援センターまで
持参もしくは郵送
12. 応募締切 令和6年9月3日（火） 郵送の場合は当日必着とします。
13. 試験内容 面接
14. 試験日 後日連絡します。（書類受付後随時試験を行います。）
試験会場 宮崎市総合発達支援センター
住所：宮崎市新別府町久保田 657 番地 4
15. 連絡及び
応募先 （住所）〒 880-0834
宮崎市新別府町久保田 657 番地 4
（TEL） 0985-21-1965
（HP） <https://www.miyazakicity-sfj.jp/>
社会福祉法人 宮崎市社会福祉事業団
宮崎市総合発達支援センター