

事務局職員(嘱託職員) 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7年5月1日から令和8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 154,600円
通勤手当、賞与(2.2ヵ月分)あり
※掲載の賃金は令和7年4月以降を予定
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10時30分から午後5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月までの間で5日)、年次休暇、
子の看護休暇等あり
8. 業務内容
 - ・宮崎市総合発達支援センターの施設等の管理に関する業務
 - ・宮崎市総合発達支援センターの経理及び予算の執行等に関すること
 - ・その他、施設運営に必要となる事務業務
9. 勤務場所 宮崎市社会福祉事業団本部事務局(宮崎市総合発達支援センター内)
10. 応募資格等 学校教育法にもとづく高等学校を卒業した者
パソコンの文書作成及び表計算ソフトが使用可能な人
11. 応募方法 履歴書(市販品で可)を宮崎市社会福祉事業団本部事務局まで郵送もしくは
持参
12. 応募締切 随時受付します
13. 試験内容 ①一次試験:書類選考
②二次試験:作文試験、面接試験(書類選考を通過した方に連絡します)

14. 試験日 後日、連絡します
15. 試験会場 宮崎市総合発達支援センター(本館) 集会室
住所:宮崎市新別府町久保田 657 番地 4
16. 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
社会福祉法人 宮崎市社会福祉事業団
(担当者)本部事務局 総務・人事係:植松 幸大
(TEL) 0985-21-1500
(FAX) 0985-21-1521
(HP)<https://www.miyazakicity-sfj.jp/>