

宝塚商工会議所 臨時職員募集要項

【 採用条件・方法、応募方法 】

| | |
|-----------|--|
| 1. 職 種 | 商工会議所事務局職員（臨時職員） |
| 2. 応募条件 | ①会員・顧客管理等の実務経験2年以上（エクセルを使用しています）または ②経理及び労務管理等の実務経験2年以上（PCA会計ソフト使える方歓迎） ③簿記3級取得（望ましい） ④ワード・エクセルでの事務処理が可能な方 OAスキルの高い方歓迎 ⑤自動車運転免許（実際に運転されている方） ⑥なるべく近隣の方歓迎 |
| 3. 求める人物像 | 宝塚の商工業発展のために情熱をもって仕事に取り組める次のような方を求めています。 ○人と接する仕事ですので、コミュニケーション能力が必要とされます。 ○“営業”だけ、“事務”だけ、などと限定されませんので、幅広い関心を持ち、柔軟に対応できるチャレンジ精神旺盛な方。 |
| 4. 募集人員 | 2名（総務課に配属） |
| 5. 勤務開始日 | 平成28年12月1日（木）以降 できるだけ早く ※勤務開始日は相談に応じます。いつから勤務可能か履歴書に書いてください。 |
| 6. 選考方法 | 書類選考・個人面接 |
| 7. 選考日時 | 随時 ※書類選考の結果、面接を受けていただく方には別途連絡します。 履歴書に都合の悪い日や曜日、時間帯などを書いておいてください。 |
| 8. 選考場所 | 宝塚商工会議所会館 |
| 9. 募集期間 | 平成28年11月21日（月）～ 採用者が決まるまで |
| 10. 提出書類 | 自筆の履歴書（顔写真貼付） 会員・顧客管理、経理・労務管理などの実務経験（特に総務関係）を明記してください。 扶養の範囲内での勤務を希望される方は、労働日・時間等の希望を記入してください。 応募書類は返却いたしません。求人者が責任をもって廃棄します。 本募集により取得した個人情報、当所職員採用活動にのみ使用します。 |
| 11. 応募方法 | 上記提出書類を宝塚商工会議所事務局総務課宛まで郵送してください。 〒665-0845 宝塚市栄町2-1-2 ソリオ2（6F） 宝塚商工会議所事務局 総務課 宛 |
| 12. 採用決定 | 採用決定者には、電話と通知で連絡します。不採用の方には通知を送付します。 |
| 13. 担当者 | 総務課 大塚 亜紀 |
| 14. 問合せ | 宝塚商工会議所事務局総務課 大塚まで 電話：0797-83-2211 ※平日の9時30分～17時にお願います。（11/21・22・24・12/6午後、11/28終日除く） |

【 雇用条件 】

パートタイム勤務も可能（経理事務及び一般事務）

| | |
|-----------------|--|
| 1. 給 与 | 時給 900～1,000 円 月末締切、翌月 20 日支給 ※能力・勤務経歴等により決定いたします。 ※通勤手当（実費）、超過勤務手当 ※退職金：なし、賞与：なし、昇給：なし |
| 2. 雇用期間 | 平成 29 年 5 月 31 日（水）まで 勤務成績等により契約更新の可能性あり。その場合は、半年ごとに更新。 正職員への登用あり。 |
| 3. 勤務時間 及び日数 | 8：45～17：30 ※休憩 45 分間（12：00～12：45） ※扶養の範囲内での勤務を希望される方は、勤務時間のどちらを希望されるか 履歴書に記入してください。ただし、業務の状況により月に数日は勤務開始・ 終了時刻を変更することがあります。労働日は個別に相談に応じます。 ※いずれの働き方でも業務に応じて時間外勤務があります。また、検定・イベ ント等での休日勤務の可能性もあります。 |
| 4. 勤 務 地 | 宝塚市 |
| 5. 業 務 内 容 | 管理運営に係る業務全般（会員等管理・会費請求関連業務及び一般事務 または 経理事務及び一般事務） 会員等管理、会費請求・収納、会計業務全般、労務管理、その他管理等業務（貸 会議室・検定その他の各種受付、来客接遇、雑務含む） |
| 6. 休日並びに 休暇 | 土日祝日、年末年始、年次有給休暇 他 |
| 7. 保 険 | 健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険 勤務日数、時間に応じて法定どおり社会保険に加入します。 |