

宝塚商工会議所 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（正職員）
2. 職 務 内 容	○市内商工業者の経営サポート、産業振興、地域振興、中小企業振興、会員サービス、広報・情報化、各種共済他に係る各種事業等の企画立案、実施 ○商工会議所が行う業務の管理運営に係る業務全般、各種表彰事業、新年互礼会などの事業も含む。 ※その他詳細については当所HPをご覧ください。
3. 応 募 条 件	①年齢35歳以下（長期勤続によるキャリア形成のため） ②実務経験2年以上（望ましい） ③簿記3級以上取得（望ましい） ④自動車運転免許（実際に運転されている方） ⑤ワード・エクセルでの事務処理が可能な方 日常的に使用します。OAスキルの高い方歓迎！ ⑥なるべく近隣の方歓迎
4. 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。
5. 募 集 人 員	1名（配属は採用後決定）
6. 勤 務 開 始 日	2020年10月1日（木）
7. 選 考 方 法	①書類選考 書類選考の結果は、8月18日発送で本人宛通知します。電話での問い合わせは遠慮願います。 8月20日（木）になっても通知が届かない場合は、総務課大塚 まで電話で問い合わせてください。 ②筆記及び面接選考 と き：2020年8月26日（水） と ころ：宝塚商工会議所会館 会議室 日 程：◇9：30～10：10 説明等 ◇10：20～11：50 試験（筆記及び小論文） ◇13：00～ 面接 ア 試験の内容、小論文のテーマは当日提示 イ 面接は受付番号順。採用する側、される側がお互いをよく知るための時間ですので、人により質問内容も時間も異なります。また、終わった方からお帰りいただきます。（最終16：00頃の予定） ③結果通知 9月2日（予定）に本人宛通知します。
8. 選 考 場 所	宝塚商工会議所会館
9. 書 類 提 出 期 間	2020年8月3日（月）～2020年8月17日（月）正午必着

10. 提出書類	①自筆の履歴書（顔写真貼付） ②職務経歴書 ※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は、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。採用とならなかった方には通知を送付します。
13. 担当者	総務課長 大塚、常務理事・事務局長 岡本
14. 問合せ	宝塚商工会議所事務局 大塚または岡本まで 電話：0797-83-2211 平日の9時30分～17時をお願いします。（8/13、14を除く）

### 【雇用条件】

1. 給与	①基本給：146,000円～210,000円（経験・年齢考慮。毎月20日支給） ②手当：地域手当12,260円～19,740円（年度によって増減あり） ③手当：通勤手当（上限月30,000円）、住居手当、扶養手当 ④退職金：あり（当所規則に基づく） ⑤昇給：2015年度に実績あり ⑥賞与：年2回（2019年度実績年間4.5ヵ月。人事考課あり。）
2. 勤務時間	8：45～17：30（休憩45分間）
3. 時間外勤務等	時間外勤務、休日勤務、深夜勤務 あり
4. 勤務地	宝塚市 ※出張あり
5. 職務内容	○市内商工業者の経営サポート（会員企業の労働保険等に関するサポート業務を含む）、産業振興、地域振興、中小企業振興、会員サービス、広報・情報化、各種共済 他に係る各種事業等の企画立案・実施 ○商工会議所が行う業務の管理運営に係る業務全般、各種表彰事業、新年互礼会などの事業も含む。 ※どの部署に配属され業務を担当するかは採用後決定します。職務経歴書にどのような業務に携わってこられたかを書き記してください。 ※その他詳細については当所HPをご覧ください。 ※採用後は、業務等の概要についてガイダンスの後、主にOJTによりスキルアップを図ります。また、業務に関する外部での研修への参加もあります。
6. 休日並びに休暇	土日祝日、年末年始、年次有給休暇、特別休暇 他
7. 保険	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険