

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	○小規模事業者の経営支援 ○産業振興、地域振興、会員サービス、広報・情報化、各種共済他に係る企画立案、実施 ○経理、労務、庶務等の総務業務全般。事業の企画・運営、労働保険事務組合運営他。 ※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（望ましい：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 ⑤中小企業支援実務、総務実務経験者歓迎
4. 求める人物像	○宝塚の商工業発展のため、業務知識及びその周辺知識を吸収してスキルアップを図ることができる方。 ○明るく元気で、人の話を聞くことが好きな方 ○事務処理が正確かつ迅速で、協調性がある方
5. 募集人員	若干名（配属は採用後決定）
6. 勤務開始日	採用決定後相談
7. 選考方法	①書類選考 選考結果は、電子メールにより通知 ②筆記及び一次面接 と き：2023 年 12 月 2 日（土） 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～ 一次面接 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。ひとりあたり 15 分程度を予定。終わった方からお帰りいただきます。（最終 16：00 頃の予定） ③二次面接：2023 年 12 月中旬から 1 月上旬を予定
8. 選考場所	宝塚商工会議所会館
9. 書類提出期間	2023 年 10 月 27 日（金）～2023 年 11 月 22 日（水）
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	採否については、メールで通知します。
13. 担当者	総務課 胡中
14. 問合せ	宝塚商工会議所事務局 胡中まで 電話：0797-83-2211 平日の 9 時～17 時にお願ひします。

【 雇用条件 】

1. 給 与	① 基本給：176,300円～216,400円（経験・年齢考慮。毎月20日支給） ② 手 当：地域手当 基本給の9.4%（2022年度実績） 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：不定期 ⑥ 賞 与：年2回（2022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	中小企業相談所配属の場合 ○小規模事業者の経営支援 ○産業振興、地域振興、中小企業振興、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 総務課配属の場合 ○経理、労務管理、庶務等の総務業務全般 ○会員サービス事業、式典等の企画運営 ○労働保険事務組合運営に係る事務 ※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