

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（望ましい） 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	1 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 日時：10 月 17 日（土） 場所：宝塚商工会議所会館 内容：SPI/小論文/面接 ③二次面接 日時：10 月末を目途に個別調整のうえ実施
8. 選 考 場 所	宝塚商工会議所会館
9. 書類提出期間	8 月 5 日（水）～9 月 30 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	応募緒書類を下記あてに郵送してください。 宛先：〒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 胡中 宛
12. 採 用 決 定	採否については、メールでお知らせします。
13. 担 当 者	総務課 胡中（こなか）
14. 問 合 せ	宝塚商工会議所事務局 胡中（こなか） 電話：0797－83－2211 平日の9時～17時にお願いします。

【 雇用条件 】

1. 給 与	① 基本給：188,700 円～（経験・年齢考慮し決定。毎月 20 日支給） ② 手 当：地域手当 基本給の 9.4%（2026 年度実績） ③ 手 当：通勤手当・住居手当・扶養手当（当所規定に基づく） 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（2026 年度 年間 4.65 ヶ月 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 O J T 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