

## ＜アルバイト募集要項＞

雇用期間	平成30年3月1日から平成30年3月31日まで
募集人数	若干名
勤務場所	協会事務局(総務部)
年齢	不問
雇用更新	状況により更新あり
選考方法	書類選考、面接
仕事の内容	一般事務補助 (エクセル・ワードを使用したデータ整理・簡単な書類の作成、入力チェック、電話取次等)
勤務時間 及 休憩時間	1 勤務時間は、原則午前9時から午後5時まで 2 休憩は、午後0時00分から午後1時00分まで 3 業務の都合により、始業、終業の時刻又は休憩時間を変更することがある。
勤務日及び休日	1 月曜日から金曜日までのうち、指定休務日・祝日を除く4日間を勤務とする。 2 火曜日又は木曜日を指定休務日とするが、祝日がある週は指定休務日を勤務日とする。 3 業務の都合により、あらかじめ通知して勤務日及び休日を振り替えることがある。
所定外労働等	1 所定外労働をさせることがある。 2 休日労働をさせることがある。
休暇	なし
賃金	1 日 給:6,832円(時給976円) 2 通勤手当:実費を支給する。 3 諸手当:なし 4 所定外労働等に対する割増率:法定どおり 5 賃金締切日:毎月月末 6 賃金支払日:原則として翌月20日 7 賃金支払時の控除:所得税 雇用保険料 8 昇給:なし 9 賞与:なし 10 退職金:なし
その他	1 社会保険の加入:雇用保険 2 履歴書にパソコン(エクセル・ワード)を使ったスキル・実務経験等について必ず記載すること 3 応募者多数の場合、早目に締め切る場合あり

### ＜募集期間＞

2/7(水)～2/13(火) ハローワーク掲載

2/7(水)～2/13(火) 求人サイト掲載

2/7(水)～2/13(火) 協会ホームページ掲載

応募者多数の場合、早目に締め切る場合あり

2/15(木) 17:00 履歴書及び応募用紙締切(必着)

2/22(木)～2/23(金) 面接予定