

公益財団法人 武蔵野市福祉公社

パートタイム職員（一般事務）

募 集 要 項

1 雇用期間

令和6年5月1日～令和7年3月31日（更新有）

※入職日は相談に応じます。

2 受験申込

以下を郵送又は持参してください。

- ・市販の履歴書（A3版、写真貼付）
- ・返信用封筒角形2号（返信先を明記し140円切手を同封）

| | |
|-----|---|
| 提出先 | 〒180-0001 東京都武蔵野市吉祥寺北町一丁目9番1号 2階 公益財団法人武蔵野市福祉公社 総務課 宛 |
|-----|---|

3 選考

書類選考の上、面接日をご連絡いたします。（1週間程度）

4 勤務条件等

| | |
|------|--|
| 勤務場所 | 武蔵野市立北町高齢者センター 武蔵野市吉祥寺北町4-1-16 |
| 勤務時間 | ・週3～5日 ・午前8時30分から午後5時00分の間で7時間（休憩1時間） ※日数、時間帯等相談に応じます。 |
| 業務内容 | ・電話対応 ・郵便物收受発送管理 ・物品購入管理 ・資料の作成等 |

| | |
|-----|---|
| | ※パソコンスキル必須 |
| 休暇 | 有給休暇は法定どおり。夏季休暇、育児休業、介護休業等の休暇制度があります。 |
| 時給 | 1 1 2 0 円 ※10円から30円毎年昇給があります。 |
| その他 | 社会保険は労働条件により法定どおり。交通費支給 正規職員への登用制度があります。 |

5 お問い合わせ先

公益財団法人武蔵野市福祉公社 総務課

TEL 0422-23-1165

Mail jimukyoku@fukushikosha.jp

東京都武蔵野市吉祥寺北町一丁目9番1号 2階