

公益財団法人武蔵野市福祉公社

一般職

募集要項

1 採用日

即入職可能 ※入職日は相談に応じます。
試用期間があります。(6か月)

2 募集職種等

職種	受験資格	採用 予定者数
一般事務	以下のいずれも満たす方。 ① パソコンの操作ができる方。 ※ワード(差し込み印刷)、エクセル (表計算、関数)、パワーポイント(資料作成) ② 自転車に乗れる方。	若干名

3 受験申込手続

以下の書類を郵送又は持参してください。

- ① 日本工業規格(JIS)の様式例に基づいた履歴書(写真貼付)
※必ずメールアドレスをご記入ください。
- ② 職務経歴書(書式は任意)
- ③ 志望動機400字程度(書式は任意)
- ④ 返信用封筒角形2号(宛先を明記し140円切手を貼付)

4 試験日程

書類選考後、1次試験、2次試験を実施します。

	詳細	試験内容
一次試験	書類選考後、テストセンターで受験していただきます。詳細はメールでお知らせします。	総合適性検査 (SPI)
二次試験	別途調整の上決定します。	個別面接試験

5 勤務条件等

勤務場所	採用後次のいずれかの配属先に決定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・本部事務所 ・武蔵野市立高齢者総合センター ・北町高齢者センター
勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで（1日7時間45分。休憩1時間）。1週38時間45分。 <ul style="list-style-type: none"> ・土日祝日は休み。 ・月1～2回程度土曜日勤務可能性あり（振替休あり）。 ・年数回程度祝日勤務あり（休日出勤手当）。
業務内容	配属先により次の業務内容となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・本部事務所 在宅サービス課、総務課 人事労務、経理事務、庶務事務全般 ・北町高齢者センター 人事労務、経理事務、庶務事務、建物管理事務 ・高齢者総合センター 人事労務、経理事務、庶務事務、建物管理事務、事業運営
休暇	年間20日の有給休暇、夏季休暇、子の看護休暇、介護休暇、ボランティア休暇等の休暇制度があります。
給与	<u>189,800円</u> ～（定期昇給あり） ※通勤手当等の支給があります。なお、採用前に給与改定があった場合は、その定めるところによります。 ※年2回賞与あり。2018年度年間実績1.6か月。
社会保険	雇用保険、労働者災害補償保険、健康保険、厚生年金。 中小企業勤労者互助会（本人負担なし）
その他	研修制度あり。（資格取得支援、上級救命講習、通信教育補助ほか） 総合職への登用制度あり。 退職金制度あり。

履歴書提出先 問い合わせ先	〒180-0001 東京都武蔵野市吉祥寺北町1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 <small>あらや</small> 新谷 TEL 0422-23-1165 FAX 0422-23-1164
------------------	---