

●事務員 S

採用日：急募（応相談）

職 種：事務員

採用人数：1名

就業場所：函館市青柳町6番12号 西部公園事務所

勤務時間：8時45分～17時30分

休憩時間：12時00分～13時00分

休 日：シフト制週休2日（土日の勤務が月に2～4日）

時間外労働：あり 月平均 2時間程度

36協定における特別事項 あり

年間休日：令和5年度 122日

給 料：月給 158,600円

毎月月末締め、当月21日支給

昇 給：なし

賞 与：あり 前年実績 年2回 計 1か月分

手 当：当社規定により、通勤手当・時間外手当あり

年次有給：あり 採用月により変動 最大10日

業務内容：発注業務全般、予算管理、各種報告書作成、電話・来客対応、
イベント等開催等

年齢制限：なし

学 歴：不問

必要な免許：普通自動車免許（日常的に運転している方）

エクセル・ワード・Eメール・インターネットが使用できる方

望ましい資格：チェンソー・芝刈機の経験あれば尚可

雇用期間：採用日～令和7年3月31日（原則更新条件あり）

（試用期間：同条件で3～6か月）

社会保険等：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

退職金制度：なし

定 年：70歳 再雇用制度 あり 勤務延長 なし

選考方法：1次 書類選考

2次 筆記試験・面接試験（書類選考合格者に通知）

※試験内容に関するお問い合わせにはお答えできません。

応募方法：履歴書（手書き、写真付）・職務経歴書を郵送または持参して下さい。

書類選考後、合格者に受験の詳細をお知らせします。

応募書類は公社の責任にて廃棄します。

送付先：〒041-0843 函館市花園町24番2号 ☎：0138-30-3126

一般財団法人函館市住宅都市施設公社 総務課宛