

令和5年度スタッフ職員募集要項（事務職）

採用条件	採用職種	事務職
	業務内容	【総務部における庶務業務】 (来客・電話対応、郵送物の発送、資料作成、書類整理、データ入力、普及啓発業務補助 等)
	採用人数	1名
	応募資格	以下の(1)、(2)のいずれも満たす方 (1) PC (Word、Excel) 基本操作ができる方 (2) 昭和38年4月2日以降に生まれた方
	雇用期間	令和5年4月1日 ～ 令和5年6月30日 ※ 契約更新の可能性あり(適性、業務量等による) ※ 更新の場合 ～令和6年3月31日・以後1年度毎更新
応募・選考	応募方法	・事前連絡の上、必要な応募書類および返信用封筒(長3サイズ、郵便番号、住所、氏名を記入し、84円切手を貼ったもの)を下記へ提出してください。なお、「採用応募者の個人情報取扱い」同意書の様式は、HPからダウンロードしてください。 ・郵送は簡易書留とし、封筒の表に朱書きで「職員公募申込」と記入してください。 書類選考の上、結果を通知します。 < 提出先 > 〒371-0005 群馬県前橋市堀之下町16番1 公益財団法人群馬県健康づくり財団 総務部総務課 職員採用係あて
	応募書類	履歴書(様式不問・写真貼付)、職務経歴書、採用応募者の個人情報の取扱い同意書
	試験方法	書類選考、人物試験(個人面談:20～30分)
	書類選考結果及び試験日時の連絡方法	書類選考結果は、電話 または 郵送で通知します。 書類選考に合格された方には、あわせて人物試験日時を連絡します。
	選考場所	前橋市堀之下町16番1 公益財団法人群馬県健康づくり財団
勤務条件	勤務地	前橋市堀之下町16番1 公益財団法人群馬県健康づくり財団
	勤務時間	8時30分～15時45分(休憩60分・実働6.25時間) / 月～金曜日の週5日勤務
	休 暇	年次有給休暇、年末年始休暇あり 病気休暇・子の看護休暇※・結婚出産忌引等の特別休暇あり ※ 採用から6か月経過後、取得可能
	福利厚生	慶弔給付 等
	加入保険等	雇用・労災・健康・厚生・財形
給与等	月 額	月額 144,400円 ※昇給有/12か月勤務した場合に支給(原則年1回・4月)
	通勤手当	1,000～13,000円/月 ※距離等による。但し2km未満は支給しない。
	賞与	(勤続5年未満) 1.25月分(勤続5年以上) 1.45月分 ※年2回/基準日に在籍の場合に支給
その他		受動喫煙対策:あり(敷地内禁煙)

※ 採用選考の結果、採用決定となった場合、取得した個人情報は当財団職員の個人情報として保管いたします。詳細については、入職後に別途説明いたします。

※ 採用選考の結果、不採用となった場合、提出いただいた書類は一定期間保管の後、当財団の責任により破棄・処分いたします。選考業務のために複製した個人情報も業務終了後、適切な方法にて破棄・削除いたします。