

令和7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（総務部総務課 配属）
		（雇入れ直後）総務部総務課における一般事務 （変更の範囲）財団の定める事務業務
	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４０年４月２日以降に生まれた方
	雇用期間	令和８年２月１日 ～ 令和８年３月３１日 ※契約更新の可能性あり（業務量・勤務態度等による／令和８年３月３１日・以後１年度更新） ※更新上限：なし
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、１１０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	（雇入れ直後）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 （変更の範囲）なし
	勤務時間	９時００分～１６時１５分（休憩６０分・実働６．２５時間）／月～金曜日の週５日勤務 時間外労働：あり（月平均５時間程度）※勤務時間は面接にて要相談
	休 暇	年次有給休暇、年末年始休暇あり 病気休暇・子の看護等休暇・結婚出産忌引等の特別休暇あり
	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 １５６，９００円 ※昇給有／１２か月勤務した場合に昇給（原則年１回・４月）
	通勤手当	２，０００～４８，８８０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。