

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
応募・選考	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
勤務条件	応募方法	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>< 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</p>
	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
給与等	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
	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)
その他	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。