

## (公財) こうべ市民福祉振興協会 シルバーカレッジ事務局 嘱託職員募集

雇用形態	嘱託職員
業務内容	一般事務（園芸専攻担当） ① シルバーカレッジで実施する授業等を円滑に行うための、クラス運営や学生対応、講師との連絡調整、授業準備 ② 園芸専攻における農園や花壇での授業等における屋外作業のサポート ③ 学生活動に対する支援、連絡調整 ※ 事務局内における配置転換により園芸専攻以外のコース・専攻の担当や庶務事務全般に従事する可能性あり
勤務地	しあわせの村内神戸市シルバーカレッジ（神戸市北区しあわせの村1番16号）
採用予定日	令和8年4月1日
雇用契約期間	採用日～令和9年3月31日 ※契約更新の場合あり・上限：65歳（当協会規定による） ※試用期間3カ月
必要な資格	普通自動車運転免許（AT限定可）
必要な経験	パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方 ※社内システム管理経験者歓迎
給与	月給185,200円（毎月20日支給） 賞与あり（10万円／年（5万円を6月・12月に支給） (採用年度は当協会規程により一時金額異なる) 退職金なし、通勤手当（月額上限150,000円）（当協会規程による）
就業時間	9:00～17:00（休憩45分） 時間外労働あり（36協定における特別条項あり）
休日等	土日祝および12月29日～翌1月3日（業務の都合により休日出勤あり） 年次有給休暇日数20日（採用月により異なる）、夏期休暇5日
福利厚生等	協会けんぽ・厚生年金保険・雇用保険・労働者災害保険加入、 神戸市労働者福祉共済加入、車通勤可（但し、駐車料金徴収） 村内完備の保育園（企業主導型）利用可
採用人数	1名
応募方法	次の①～③の書類を下記まで郵送または持参（9時～17時）してください。 書類選考後、面接試験を実施します。 ①履歴書（写真貼付） ②職務経歴書（従事した業務内容を詳しく記入してください） ③志望動機書（800字程度）
応募締切日	1月30日（金）17時必着
試験実施日	2月6日（金）

【書類提出先】 公益財団法人こうべ市民福祉振興協会 経営管理課 採用担当

〒651-1106 神戸市北区しあわせの村1番1号 Tel 078-743-8183