

## (公財) 神戸いきいき勤労財団有期雇用契約職員募集要領

### 1. 募集職種と募集人員

- ・コーディネーター：1名（北区センター）
- ・コーディネーター：1名（中部センター）

### 2. 業務内容

- ・業務内容：コーディネーター

発注者からの依頼業務への対応、シルバー人材センター登録会員への連絡と発注者への紹介、受注業務の管理（請求事務、シルバー人材センター登録会員への指導）等を行う。

※パソコン（ワード・エクセル）の操作は必須です。

### 3. 勤務場所

シルバー人材センター北区センター（神戸市北区鈴蘭台西町1丁目2番1号）

シルバー人材センター中部センター（神戸市兵庫区東山町4丁目20-1）

### 4. 資格経歴等

- ・事務処理・対応業務が苦にならない方
- ・パソコン（ワード・エクセル）操作ができること
- ・普通自動車運転免許を有し、運転できること

### 5. 採用方法

選考により、財団有期雇用契約職員として採用

### 6. 採用日 ※採用日が異なりますのでご注意ください

シルバー人材センター北区センター：令和元年8月1日

シルバー人材センター中部センター：令和元年10月1日

### 7. 採用条件

(1) 雇用期間 北区センター 令和元年8月1日～令和2年7月31日

中部センター 令和元年10月1日～令和2年9月31日

※試用期間：採用日から6ヶ月

勤務実績の良好な者は業務の必要に応じ、1年単位で通算5年まで期間延長。

(2) 勤務時間 8：30～17：15

(3) 休 暇 年次有給休暇、夏季休暇等

(4) 福利厚生 健康保険、厚生年金、厚生年金基金、雇用保険、労災保険、  
ハッピーパック

### 8. 処遇等

(1) 給 料 月額177,800円

(2) 諸手当 通勤手当

(3) 給料日 毎月20日（当月払い）

(4) 一時金 基準日（6月1日及び12月1日）在職者に対し支給  
ただし、初年度は減額あり

## 9. 応募書類

下記の①～③の書類を送付してください 6月26日(水) 必着

※応募者が一定数に達した場合、上記にかかわらずその時点で募集を打ち切ります。

※ご提出いただいた履歴書等につきましては、当財団で責任を持って廃棄し、返却いたしませんので、予めご了承ください。

送付先 〒650-0096 神戸市中央区雲井通5-3-1 サンパル10階 (公財)神戸いきいき勤労財団 総務課
---------------------------------------------------------------

① ハローワーク紹介状

② 履歴書

市販のもので写真貼付、学歴、職歴、資格等について記載したもののサイズは問いませんが、片面仕様でお願いします(両面不可)。

③ 職務経歴書

過去の勤務先での職務内容について詳細に記載したもののサイズは問いませんが、片面仕様でお願いします(両面不可)。

※応募書類については、求人者の責任にて廃棄します。

### 10. 選考方法

(1) 書類審査のうえ実技(パソコン操作)、適性検査、面接試験を実施

(2) 書類選考の結果については、合否に関わらず全員に郵送で通知

### 11. 選考スケジュール

令和元年6月28日(金) 書類選考

7月 8日(月) 書類選考合格者に対し、面接・実技試験・適性検査実施

お問い合わせ先：(公財)神戸いきいき勤労財団 総務課 (担当 原田) TEL 251-0757
-------------------------------------------------