



一般財団法人

神戸すまいまちづくり公社
Kobe Housing & Urban Development Corporation

アルバイト（講習係）募集案内

- 雇用期間：平成29年2月1日～平成29年7月31日
契約更新の可能性あり（最長3年又は70歳の3月末日の早い方）
※契約更新は勤務成績や事業計画により判断します。
- 採用予定数：アルバイト 1名
- 申込期限：平成28年12月22日（木）必着（郵送又は持参）

1 仕事の内容

防火・防災に関する法定資格取得のための各種講習会を行う「防災講習センター」での事務を担当していただきます。

主な仕事は、電話・来客対応、講習会の受付補助のほか、社内文書の作成・管理、職員の勤怠情報管理、事務用品等の管理、郵便物の発送・收受・回覧、メール便の配達など庶務全般と防災講習センター運営業務予算の管理です。

電話・来客対応が丁寧に行える方を募集します。

ワード、エクセルは簡単な文書の作成や表への入力できれば大丈夫です。

勤怠管理システム（アマノ TimePro-XG）、予算執行管理システム（OBIC7）を使用しますが、未経験の場合は職員が指導します。

「防災講習センター」ってどんなところ？

⇒ホームページ (<http://www.kobe-sumai-machi.or.jp/disaster-prevention/>)

をご覧ください。

2 応募資格

- 学歴等：学校教育法に定める高等学校卒業以上
- 年齢：不問（ただし、就業規則の定めに従って70歳の3月末日で雇用終了します。）
- その他：ワード（簡単な文書作成）、エクセル（定型フォーマットへの入力程度）操作ができること

3 選考等

第1次選考 書類選考（書類選考合格者には第2次選考の日時・場所を通知します。）

第2次選考 個別面接（約20分）

4 労働条件等（詳細はハローワークで公開されている求人票も併せてご覧ください。）

賃金	基本給 日額 7,150 円 ※基本給に時間外勤務手当は含みません。
賃金支払日	毎月 20 日（末日締切、翌月払い）
通勤手当	1日あたり限度額 2,000 円まで ※1 日額運賃に勤務日数を乗じた額が1ヶ月の定期券代を超える場合は、1ヶ月定期券代を支給します。

	※2 公共交通機関を利用させていただきます（身体に障がいがある、又は通勤不便場所にお住まいの場合は相談に応じます。）。	
昇給	なし	
賞与	なし	
加入保険等	雇用保険、労働災害保険、健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険	
福利厚生等	定期健康診断	
退職金制度	なし	
就業時間 ／日数	8：45～17：30（休憩 60 分）／週 5 日勤務	
	時間外勤務	あり（月平均 7 時間程度）
	休日勤務	なし（原則、勤務を要する場合は休日を他の日に振替えます。）
休日等	土曜日及び日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）	
	年次有給休暇	勤続期間が 6 ヶ月を超えた日に 10 日付与

5 就業場所

<p>本社</p> <p>●所在地 〒651-0096 神戸市中央区雲井通 5 丁目 3 番 1 号 サンパル 一般財団法人神戸すまいまちづくり公社</p> <p>●アクセス JR三ノ宮駅東口から徒歩 5 分</p>	<p>●周辺の案内図</p> 
--	--

6 申込手続

ハローワークもしくは下記の問合せ先に連絡のうえ、応募書類を郵送又は持参してください。書類選考の結果は、申込締め切り後 7 日程度でお知らせします。

応募書類	<p>①履歴書（写真貼付）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>③ハローワーク紹介の場合は、紹介状 （ハローワーク紹介は必須ではありません。） ハローワーク紹介でない場合は、履歴書の希望欄等に「アルバイト志望」と必ず明記してください。</p> <p>※1 郵送の際は、封筒の表に「履歴書在中」と朱書きしてください。</p> <p>※2 郵便事故等による不達について、当社は責任を負いません。</p> <p>※3 応募書類は返却しません。選考終了後、当社で責任を持って廃棄します。</p> <p>※4 申込みの際に取得した個人情報、採用選考以外に利用することはありません。</p>
送付・問合せ先	<p>〒651-0096 神戸市中央区雲井通 5 丁目 3 番 1 号 一般財団法人神戸すまいまちづくり公社 総務部総務課庶務係 TEL：078-251-8301（受付時間 8：45～17：30 ※土日祝、年末年始は除く。） FAX：078-251-5628（連絡先を明記してください。）</p>

平成 28 年 12 月 9 日
一般財団法人神戸すまいまちづくり公社
総務部 総務課