

一般社団法人わかやま森林と緑の公社 事務補助職員募集要項

- 1 就業場所 : 一般社団法人 わかやま森林と緑の公社
〒640-0413 紀の川市貴志川町神戸 327-1 河南図書館 3 階
- 2 職種 : 事務補助
- 3 職務内容 : ○ パソコンによる書類作成、データ集計、経理等事務補助
○ 接客、接遇、電話対応
○ 郵便物の発送、收受
○ 事務用品等の管理
○ 事務所内外の清掃
＊ 会社経理等実務経験あれば尚良し
- 4 採用人数 : 1名
- 5 雇用期間 : 令和8年4月1日から令和9年3月31日
(契約更新の可能性あり、最大2回まで、令和11年3月31日まで)
- 6 資格等 : パソコン(ワード・エクセル・会計システム) 基本操作
その他の会計事務関係資格(あれば尚可)
日商簿記3級(あれば尚可)
- 7 年齢 : 不問
- 8 勤務時間等
 - (1) 勤務時間 : 9時00分～17時00分(時間外なし)(休憩時間12時から13時まで60分)
 - (2) 休日 : 土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
 - (3) 休暇 : 年次有給休暇6日(5か月を超え6か月以下)、その他有給、無給の休暇あり
- 9 賃金等
 - (1) 日給 : 7,490円(時給1,070円)
 - (2) 通勤手当 : 通勤距離が片道 2 km 以上の場合、距離別に2,000円～55,000円(上限)を支給
 - (3) 賞与 : あり(前年度実績:年2回、合計4.62ヶ月)
 - (4) 支払方法 : 月末締め、翌月第5営業日までに口座振込
- 10 加入保険 : 雇用、労災、健康、厚生年金。(退職金共済加入なし)
- 11 選考等
 - (1) 選考方法 : 面接
 - (2) 応募書類 : 履歴書(写真貼付)、ハローワーク紹介状(ハローワーク登録者のみ)
 - (3) 受付期間 : 令和8年1月26日(月)～令和8年2月16日(月)郵送にて必着
 - (4) 面接月日 : 令和8年2月25日(水)
(面接時間は、受付終了後、当社から連絡します)
 - (5) 結果通知 : 選考結果は面接後7日以内に本人あて郵送
不採用者の履歴書を返送
- 12 その他 : マイカー通勤で駐車場を利用する場合は毎月 2,200 円が必要