

公益社団法人豊中市シルバー人材センター

令和7年度 事務職員募集

●仕事内容

事務系総合職：センターに係る業務全般

業務部門	<ul style="list-style-type: none">・官公庁・民間企業・一般家庭からの仕事依頼受付等・会員への仕事紹介、面談、就業中のフォロー等・発注者等との契約締結、交渉等・会員の就業報告管理、請求業務等・新規会員の入会案内、事務手続き等・講習・研修会の企画運営等
総務部門	<ul style="list-style-type: none">・総会、理事会運営等・事業計画策定、企画、運営等・経理（会計処理・決算・補助金申請及び報告・予算作成等）・人事（給与、福利厚生等）

●対象となる方

応募条件	<ul style="list-style-type: none">・39歳以下の方（若年層の長期キャリア形成を図るため）・四大卒以上・普通自動車運転免許（AT限定可） ※実際の業務で運転できる方・基本的なPCスキル（Word/Excel/PowerPoint）
------	--

●募集要項

雇用形態	正職員
採用予定人数	1名
勤務時間	8：45～17：15（実働7時間45分）
勤務地	大阪府豊中市北桜塚3-1-28
交通アクセス	阪急宝塚線「豊中駅」より徒歩10分
給与	月給：（基本給＋地域手当）257,600円以上 ※前職に応じた前歴加算あり

	<p>※詳細は当センター職員給与規定に基づく</p> <p>※試用期間 6 ヶ月（試用期間も同額）</p>
賞与	<p>年 2 回（6 月・12 月／約 4.6 ヶ月分）</p> <p>※令和 7 年度見込</p> <p>※人事評価制度あり</p>
昇給	年 1 回（人事評価により決定）
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤手当 ・ 超過勤務手当 ・ 地域手当 ・ 扶養手当（世帯状況等による） ・ 住居手当（世帯状況等による） ・ 退職手当（勤続 2 年以上等一定の要件あり）
休日・休暇	<p>年間休日 120 日以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 土・日・祝・年末年始（12/29～1/3） ・ 年次有給休暇（年 20 日／初年度のみ入職 6 ヶ月後 10 日付与） ・ 特別休暇（夏季休暇；6 日、慶弔休暇等） ・ 育児休暇 ・ 介護休暇 <p>※イベント等により休日出勤をした場合は振替休日にて対応</p>
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種社会保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険） ・ 健康診断 ・ 確定給付企業年金 ・ 豊中市中小企業勤労者互助会
定年年齢	60 歳（65 歳までの継続雇用制度あり）

●応募方法

応募方法	<p>所定の申込書に必要事項を記入のうえ、下記の書類を同封の上、封筒の表に「履歴書在中」と朱書きし、簡易書留郵便にて郵送して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴書 ・ 職務経歴書（様式自由）
採用プロセス	<p>一次選考：書類選考</p> <p>二次選考：面接試験</p>

	<p>三次選考：最終面接試験</p> <p>※一次選考通過者に、所定の様式をお送りします。 自著で記入の上、二次選考時にご持参ください。</p>
面接回数	2回
採用日	2025年4月1日（予定）
面接地	<p>公益社団法人豊中市シルバー人材センター 〒560-0022 豊中市北桜塚 3-1-28 豊中市役所別館 2階</p> 
問合せ先	<p>公益社団法人豊中市シルバー人材センター 〒560-0022 豊中市北桜塚 3-1-28 TEL：06-6856-1777（9：00～17：00）</p>