

## 公益財団法人広島原爆障害対策協議会 一般事務 募集要項・勤務条件

募集業種	一般事務
採用予定人数	2～4名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	平成31年4月1日～2020年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	事務局での事務補助業務（経験等により業務を決定します。） 例えば、 ・ 仕訳データ入力、伝票作成、現金出納業務、物品の管理・購入 ・ 健診の予約・問い合わせ対応、契約・請求事務 ・ 電話対応、来客対応、勤怠、給与データ入力、旅費精算、官公庁届出 ・ 各種書類の作成・整理 など ※簿記の知識やコールセンターでの経験を活かして仕事が出来ます。
必要な経験等	基本的なパソコン操作（ワード・エクセル）
学歴	高卒以上
勤務時間	下記のいずれか ① 4時間（9：00～14：00、10：00～15：00、11：00～16：00） ② 6.75時間（8：30～16：15、9：00～16：45） 休憩 勤務時間の途中において1時間（原則 12：00～13：00） 希望の勤務時間を面接時にご相談ください。
休日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/4）
休暇	採用6か月経過後、 ① 勤務日数等に応じて年次有給休暇を付与（最大10日） ② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大7日）付与 ③ 子の看護休暇あり（小学生まで、時間単位の取得可） ④ 介護休暇あり
賃金	勤務時間① 時給 990円（試用期間中930円） 勤務時間② 日給 6,500円（試用期間中6,050円） 通勤手当 あり（1日上限2,000円） 定期昇給・期末手当・退職手当 なし
賃金支払	月末締、翌月13日払
保険等	健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険 ※健保・厚年は勤務時間②の場合のみ
提出書類	1. 履歴書（3か月以内の写真貼付） 2. 職務経歴書
選考方法	面接・パソコン操作（ワード・エクセル）
応募方法	応募書類を下記問い合わせ先まで郵送またはご持参ください。
お問い合わせ	730-0052 広島市中区千田町3丁目8番6号 公益財団法人 広島原爆障害対策協議会 総務課 担当者：田村（たむら） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414 Mail:m-tamura@gentaikyo.or.jp

### 【無期転換について】

勤務成績良好な場合、4年経過後の4月1日に無期転換（4月1日採用者は翌年の4月1日）

※勤務成績が優良な場合は、1年前倒しで無期に転換

無期転換後は、月額制、期末手当の支給あり（勤務日数・時間などの条件あり）