

事務職員の募集について

1 仕事内容

- ① 経理業務（会計システムの入力等）
- ② 総務業務（物品・郵便物等の管理、福利厚生・電話対応）
- ③ 企画業務（まちづくり支援）

2 勤務場所

郡山市菜根五丁目22番13号
公益財団法人福島県まちづくり区画整理協会

3 募集人員・応募期限

- ① 募集人員 1人
- ② 応募期限 令和6年2月29日

4 必要な経験・資格等

- ① ワード・エクセル・パワーポイントの基本操作（必須）
- ② 企業会計の実務経験（1年以上の継続勤務）（新卒者を除く）

5 賃金・勤務時間等

- ① 賃金 時給1,010円
- ② 勤務時間
ア 8:30～17:30 8時間勤務（休憩60分）
イ 9:00～16:00 6時間勤務（休憩60分）
※ ア、イから選ぶことができます。
- ③ 休日
土曜日、日曜日、祝日、年末年始
- ④ 加入保険
雇用・労災・健康・厚生

6 応募方法

履歴書、職務経歴書を郵送願います。書類選考後、面接の日時をお知らせします。

7 その他

当協会は、市町村等が行う土地区画整理事業やまちづくり事業の業務を支援するための公益財団法人です。

今回、一般的な総務・経理業務のほか、市町村のまちづくりを支援するための業務のための人材を募集します。期間は6月ですが、勤務成績によって継続雇用又は正職員への登用も可能です。

8 お問い合わせ・申込先

公益財団法人福島県まちづくり区画整理協会 事務局長
電話 024-921-5000 FAX 024-921-8383