

一般財団法人武蔵野市開発公社契約職員募集要項

- 1 応募資格
 - ・財務会計補助及び総務関連業務補助並びに所有施設の管理運営補助が十分に担える能力を有する人物
 - ・広い視野で物事を捉え、世の中の変化に対応し、自らの役割を実践できる人物
 - ・組織人としてお互いの個性を尊重して行動できる人物
 - ・短大卒以上及びこれと同程度の能力を有する人物
- 2 雇用形態 契約職員
- 3 契約期間 2020年6月1日から2021年3月31日まで
※契約更新または正職員へ登用の可能性あり。
- 4 勤務地 当法人事務所（下段住所参照）
- 5 勤務時間 8時30分から17時15分
（実働7時間45分／休憩1時間）
- 6 給与 月収250,000円
- 7 休日休暇
 - ・週休2日制（土・日休み）
※時期及び業務内容により土日出勤の可能性あり。
 - ・祝日
 - ・休暇（当法人規定による。）
- 8 福利厚生・待遇
 - ・通勤手当（当法人規定による。）
 - ・時間外手当（当法人規定による。）
 - ・社保完備
- 9 採用人数 若干名
- 10 応募書類
 - ・履歴書（写真貼付、通知用のメールアドレスを記入）
 - ・職務経歴書（A4用紙2枚以内・書式自由）
- 11 応募方法 当法人宛に郵送 2020年3月31日（必着）
- 12 選考方法 書類選考及び面接（複数回）
- 13 その他
 - ・応募書類の返却は行いません。
 - ・書類選考の結果は、メールでお知らせいたします。なお、書類選考合格者には、合わせて面接日（4月上旬）をご連絡いたします。
 - ・事前の会社訪問は固くお断りいたします。また、個別の質疑については面接以降に採用係へご確認下さい。

応募書類郵送先

〒180-0004 武蔵野市吉祥寺本町1丁目13番地11号
メアリヒト吉祥寺ビル7階
一般財団法人武蔵野市開発公社 総務課 採用係 宛