

公益財団法人 愛知県健康づくり振興事業団
事務嘱託員（非常勤職員）の募集について

1 主な業務内容

一般事務（庶務全般、パソコン作業によるデータ入力や書類作成、秘書業務、その他の業務）

2 募集人数

1名

3 応募条件

- (1) 事務を遂行できる能力を有し、かつ基本的なパソコン（ワード・エクセル等）操作のできる者。
- (2) 普通自動車免許を有することが望ましい。
- (3) 簿記に関する基礎的な知識・経験を有すると、より望ましい。

4 雇用予定期間

令和6年4月1日（以降随時）から令和7年3月31日まで

5 勤務条件

別紙参照

6 選考方法

面接（個別面接）

7 受験手続

(1) 申込先及び問い合わせ先

公益財団法人愛知県健康づくり振興事業団事務局 事務管理課

〒470-2101

愛知県知多郡東浦町大字森岡字源吾山1番地の1

電話 0562-82-0205

(2) 申込み手続

まず上記の問い合わせ先に電話にてご連絡ください。

（その後、市販の履歴書に所要事項を記入（写真貼付）して、上記の申込先あてに提出していただきます。）

8 選考の日時

具体的な選考日時については、別途通知します。

事務嘱託員（非常勤職員）の勤務条件について

1 雇用予定期間

令和6年4月1日（以降随時）から令和7年3月31日まで

2 勤務場所

あいち健康の森健康科学総合センター（あいち健康プラザ）

愛知県知多郡東浦町大字森岡字源吾山1-1

3 勤務時間

(1) 勤務時間数

週29時間(週5日勤務) 1日7時間以内(平均で1日あたり5時間48分)

(2) 勤務時間帯（休憩時間）

①午前9時から午後3時33分まで（休憩時間45分）

②午前10時から午後4時33分まで（ 〃 ）

※上記①～②を主な例として、週5日勤務で29時間となるよう、応募者の事情も考慮の上、調整してシフトが組まれます。

4 週休日

4週8休（基本的には月曜日と4週を超えない期間につき1週間あたり1日※）

※週休日は、月曜日と土曜日又は日曜日の週2日（ローテーションにより割り当てられます。）を基本にしています。

5 有給休暇

(1) 年次休暇 10日（採用年度。10月以降採用の場合は、日数が減ります。）

(2) 特別休暇

①厚生 3日

②忌引 所定日数（1～7日）

6 報酬

(1) 月額報酬

大卒の場合 月額145,700円～

（学校卒業後の職務経験年数等によって一定額加算される場合あり 最高196,000円）

(2) 通勤費

支給有

7 その他

各種保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）に加入していただきます。