

●短期間勤務職員 S

採用日：応相談

職 種：事務補助員

採用人数：1名

就業場所：函館市花園町24番2号

一般財団法人函館市住宅都市施設公社 総務部

勤務時間：9時00分～15時30分（応相談）

休憩時間：就労時間中の1時間

休 日：土、日、祝日

時間外労働：あり 月平均 1時間程度

36協定における特別事項 あり

給 料：時給 960円

毎月月末締め、翌月21日支給

昇 給：なし

賞 与：なし

手 当：当社規定により、通勤手当・時間外手当あり

年次有給：あり 最大1日

採用月、勤務時間により変動する場合があります

業務内容：電話対応、書類確認・整理、郵便受取・発送、物品発注・在庫管理、
金融機関での入出金、小口現金等出納管理、来客対応等の事務補助業務

年齢制限：なし

学 歴：不問

必要な免許：普通自動車免許

（業務で普通自動車を運転する場合があります、AT 限定可）

エクセル・ワード・Eメール・インターネットが使用できる方

雇用期間：採用日～令和6年3月31日

（試用期間：同条件で3か月）

社会保険等：雇用保険・労災保険

勤務時間により、健康保険・厚生年金がありとなる場合があります

退職金制度：なし 定 年：なし 再雇用制度：なし 勤務延長：なし

選考方法：1次 書類選考

2次 面接試験（書類選考合格者に通知）

応募方法：下記の住所まで、

履歴書（手書き、写真付）・職務経歴書を郵送または持参して下さい。

書類選考後、合格者に受験の詳細をお知らせします。

応募書類は公社の責任にて廃棄します。

送付先：〒041-0843 函館市花園町24番2号 ☎：0138-30-3126

一般財団法人函館市住宅都市施設公社 総務課宛