

●事務補助員

採用日：令和8年4月1日

雇用形態：準職員

採用人数：3名

就業場所：函館市内管理事務所6か所のうちいずれか
公園緑地事務所、西部公園事務所、昭和公園、見晴公園、市民の森、
四季の杜公園

勤務時間：8時45分～17時30分

休憩時間：12時00分～13時00分

休日：勤務地により土日祝日、または、週休2日のシフト制

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

年間休日：122日

給料：月給 180,000円

毎月月末締め、当月21日支給

昇給：なし

賞与：年3回、前年実績 155,000円～450,320円

手当：通勤手当、時間外手当等

年次有給：あり 採用月により変動 最大10日

業務内容：応援事務所内の発注業務、予算管理、各種報告書作成、電話・来客対応、
窓口業務、銀行等の外勤、園内見回り、雪掻き、花壇手入れ等

年齢制限：なし

学歴：不問

必要な免許：普通自動車免許（日常的に運転している方）

雇用期間：令和9年3月31日まで、契約更新あり（条件あり、原則更新）

試用期間：同条件で3～6か月

社会保険等：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

退職金制度：なし

定年：70歳 再雇用制度 あり 勤務延長 なし

選考方法：1次 書類選考

2次 筆記（適性検査、マークシート）・面接試験、2月9日予定

応募方法：下記の住所まで、

履歴書（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2次試験についてお知らせします。

応募書類は公社の責任にて廃棄します。

締切日は1月31日

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