

## 公益財団法人広島原爆障害対策協議会 一般事務 募集要項・勤務条件

|        |   |
|--------|---|
| 募集業種   | 一般事務  |
| 採用予定人数 | 1名  |
| 雇用形態   | 臨時職員  |
| 雇用期間   | 随時～令和7年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）  |
| 業務内容   | 事務局での総務課の事務補助業務<br>・電話対応、来客対応、郵便物・クリーニング業務<br>・福祉用具事務業務、後障害事務等<br>・各種書類の作成・整理 など                                      |
| 必要な経験等 | 基本的なパソコン操作（ワード・エクセル）  |
| 学歴     | 高卒以上  |
| 勤務時間   | 1日 6.75時間（8：30～16：15）<br>休憩 勤務時間の途中において1時間  |
| 休日     | 土曜日・日曜日・祝日<br>年末年始（12/29～1/4）   |
| 休暇     | 採用6か月経過後、<br>① 勤務日数等に応じて年次有給休暇を付与（最大12日）<br>② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大5日）付与<br>③ 子の看護休暇あり（小学生まで、時間単位の取得可）<br>④ 介護休暇あり |
| 賃金     | 時給 1,062円（試用期間中1,020円）<br>通勤手当 あり（1日上限2,000円）<br>期末手当 あり（臨時職員就業規程第26条による）<br>定期昇給・退職手当 なし                             |
| 賃金支払   | 月末締、翌月13日払  |
| 保険等    | 健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険   |
| 提出書類   | 1. 履歴書（3か月以内の写真貼付）<br>2. 職務経歴書  |
| 選考方法   | 書類選考・面接・パソコン操作（ワード・エクセル）  |
| 応募方法   | 応募書類を下記問い合わせ先まで郵送ください。  |
| お問い合わせ | 730-0052 広島市中区千田町3丁目8番6号<br>公益財団法人 広島原爆障害対策協議会<br>総務課 担当者：小西（こにし）<br>TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414                |

### 【無期転換について】

勤務成績良好な場合、4年経過後の4月1日に無期転換（4月1日採用者は翌年の4月1日）

※勤務成績が優良な場合は、1年前倒しで無期に転換

無期転換後は、月額制賃金（勤務日数・時間などの条件あり）