

## 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・電話受付
採用予定人数	1名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日（試用期間3か月、原爆関連事業が継続した場合は更新の可能性あり、更新1年ごと）
業務内容	<p>原爆関連の相談会に係る事業へ従事していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話による予約受付</li> <li>・データ入力</li> <li>・相談会場での運営補助</li> </ul> <p>原爆関連事業のため、高齢者との電話が多数です。 その他、職員の事務補助等関係業務</p>
必要な経験等	基本的なパソコン操作（ワード・エクセル）、電話対応業務経験者
学歴	短大卒以上
勤務時間	1日 7.75時間（8：30～17：15） 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 年末年始（12/29～1/4）
休暇	<p>採用6か月経過後、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 勤務日数等に応じて年次有給休暇を付与（最大12日）</li> <li>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</li> <li>③ 子の看護休暇あり（小学生まで、時間単位の取得可）</li> <li>④ 介護休暇あり</li> </ol>
賃金	<p>日給 7,750円（試用期間中7,300円）          通勤手当 あり（1日上限2,000円）          期末手当 あり（臨時職員就業規程第26条による）          定期昇給・退職手当 なし</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歴書（3か月以内の写真貼付）</li> <li>2. 職務経歴書</li> </ol>
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	<p>730-0052 広島市中区千田町3丁目8番6号          公益財団法人 広島原爆障害対策協議会          総務課 担当者：小西（こにし）          TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414</p>