

公益財団法人愛知臨海環境整備センター 非常勤職員（総務事務員）の募集について

公益財団法人愛知臨海環境整備センター（アセック）では、平成31年4月から勤務していただける非常勤職員（総務事務員）を募集しています。

勤務を希望される方は、公共職業安定所（ハローワーク）で求職の申込みを行ってください。

○勤務場所

公益財団法人愛知臨海環境整備センター（アセック）

知多郡武豊町字三号地1番地（自動車通勤可 無償で使用できる駐車場あり）

○職種

総務事務及び経理補助事務

- ・職員給与・旅費の計算、支払事務
- ・職員の福利厚生
- ・銀行窓口での支払業務（税金等）
- ・支払伝票の作成、現金出納簿の記帳整理、その他経理補助事務
- ・物品の発注、管理
- ・接客その他総務事務全般

※ 引継ぎのため3月に数日のアルバイト勤務をお願いする場合があります。（応相談）

○学歴

不問

○必要な経験等

パソコンの基本操作（ワード、エクセル）ができること。

※ 総務・経理事務の経験があると、なお望ましい。

○資格

普通自動車免許（AT限定可）を有すること。

○年齢

不問

○雇用期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

※ 勤務態度・成績良好の場合は、3年を限度として契約更新する場合があります。

○勤務時間

週29時間

（月曜日から金曜日までのうち週4日 午前8時45分から午後4時45分まで）

※ 午後0時15分から午後1時までは休憩時間

※ 土日祝日、年末年始（12月30日～1月4日）は休み

※ 月曜日から金曜日までのうちに定める休日（週1日）については、応相談

○基本給

月137,300円～200,000円の間（学歴、職歴を考慮して決定）

※ 雇用期間開始までの間に改定される場合があります。

○時間外勤務

なし

○通勤手当

実費支給（当財団の規定により決定）

○社会保険

雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金に加入

○年次有給休暇

年10日間（採用日に付与）

○選考方法

書類選考後、14日以内に選考結果及び面接日を連絡します。
面接にて採否を決定いたします。

○応募方法

ハローワーク（半田）紹介状、履歴書、職務経歴書をアセック総務課（林）へ提出してください。

※問合せ・申込み先

（公財）愛知臨海環境整備センター 総務課長 林 廣幸

〒470-2300 知多郡武豊町字三号地1番地

電話 0569-89-7300

FAX 0569-89-7301

メール postmaster@asec.or.jp