

契約職員(事務補助員)の募集について

平成 31年 1月 18日

I 雇用条件

- 1 雇用形態 契約職員
- 2 採用人数 1名
- 3 仕事内容 補助事業等に係る書類のパソコン入力等に関する事務
- 4 雇用期間 平成31年4月1日～32年3月31日(雇用契約更新の可能性あり。)

II 雇用に当って次の要件を満たすこと

- 1 学歴：短期大学卒業以上の最終学歴を有する者であること。
- 2 必要な経験等：パソコンを用いた文書作成、表計算ができる者であること。

III 応募方法

- 1 応募方法 応募書類を当協会(総務課)に持参又は郵送とする。
- 2 応募期限 平成31年2月7日(木曜日)午後5時まで

IV 応募書類

- 1 自筆の履歴書 1通(様式は市販のもので可、最近3か月以内に撮影した上半身の写真を貼付)
- 2 ハローワークの紹介状 1通

V 選考方法

- 1 書類選考 提出された応募書類により選考を行い、2月8日(金曜日)に応募者に書類選考結果を郵送にて通知する。
- 2 採用試験
 - (1) 試験日時 書類選考通過者に通知する。(平成31年2月22日午後を予定)
 - (2) 試験会場 J A全農にいがた県本部ビル(当協会事務所地)
 - (3) 試験内容 面接試験

VI 待遇等

1 賃金等

賃金	通勤手当	保険の加入
月額 153,600 円	職員給与規程による。	・健康保険 ・厚生年金保険 ・労働保険

- 2 勤務時間 午前8時30分～午後5時（実働7時間30分）
- 3 休日 土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始
- 4 休暇 有給休暇、特別休暇（夏季休暇など）

VII 応募書類提出先及び問合せ先

〒950-1101 新潟市西区山田 2310-15(全農新潟県本部第二ビル内)

公益社団法人新潟県畜産協会 総務課（担当：鈴木課長、鈴木係長）

TEL 025-234-6781（受付時間：平日 午前8時30分～午後5時）

FAX 025-234-7045

電子メール chikusan@bg.wakwak.com

VIII ハローワークへの届出

ハローワーク「求人票」で詳細を確認のこと。