

## 令和4年度 正規職員【事務員】採用選考案内

一般財団法人浜松まちづくり公社では、次の要領で、正規職員を募集します。

### 募集要領

#### ◇ 採用予定人数・職務内容

	採用予定人数	職務内容
【事務員】 一般事務 (経理・給与計算・ 銀行対応・資料作成 等)	1名	・経理（銀行対応・支払調書作成・会計ソフト打込等） ・予算・決算業務 ・給与計算 ・電話対応、来客対応 ・資料作成（ワード、エクセル使用） 等

#### ◇ 応募条件等

年齢制限	あり（44歳以下）
学歴	不問
必要なPCスキル	ワード、エクセルの一般的な操作が可能なこと
必要な免許・資格	普通自動車運転免許（必須） 日商簿記2級（あれば尚可）

#### ◇ 採用までの流れ

(1) 志願書・履歴書を下記に提出（随時受付）

〒433-0929 浜松市中区中央一丁目2番1号

一般財団法人浜松まちづくり公社 総務課 宛

※持参の場合の受付期間 8時30分～17時15分

①志願書・履歴書（書式指定なし）

(2) 第一次選考 書類選考

(3) 第二次選考 面接

※第一次・第二次の合否判定は郵送でお知らせいたします。

(4) 採用 最終合格者の中から任命権者が採用する職員を決定し、理事会の承認後、採用となる。採用の日から3ヶ月間は試用期間とする。

#### ◇ 勤務条件等

- (1) 給料等 255,000円～299,000円  
賞与年2回、通勤手当、扶養手当、資格手当、時間外手当等
- (2) 勤務場所 浜松市中区中央一丁目2番1号  
イーステージ浜松オフィス棟7階
- (3) 就業時間 8時30分～17時15分 休憩45分  
※時間外労働 月平均10時間
- (4) 休日等 土、日、祝日、12月29日～1月3日  
※6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日  
※特別休暇（夏期休暇4日、忌引等）あり
- (5) 社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- (6) その他の勤務条件は、当公社関係規程、細則による。

#### ◇ 個人情報の管理

応募された方の個人情報は、当社が実施する採用事務のために使用し、目的外には使用いたしません。また、法令に定められている場合を除き、ご本人の同意なく第三者に情報を開示・提供することはありません。

#### ◇ その他

- (1) 選考過程等についてはお答えできません。
- (2) 提出書類は、選考後不採用の場合返却いたします。

#### ◇ 問い合わせ先

〒433-0929 浜松市中区中央一丁目2番1号  
一般財団法人 浜松まちづくり公社 総務課  
TEL 053-457-2615 FAX 053-453-9633  
H P <https://www.hamamatsu-machi.jp>  
E-mail [soumu@hamamatsu-machi.jp](mailto:soumu@hamamatsu-machi.jp)