

<b>職種</b>	<b>公民館職員</b>
<b>募集人数</b>	1名
<b>応募条件・資格</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口・電話対応ができ、パソコン操作(ワード・エクセル)がスムーズにできる方</li> <li>・普通自動車運転免許</li> </ul>
<b>主な業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対人業務 公民館の窓口業務及び貸館業務</li> <li>・施設管理業務(日常清掃等)</li> <li>・主催講座の企画運営及び講座補助(チラシ、HP 等作成)</li> <li>・庶務(公民館における一般事務)</li> </ul>
<b>雇用期間</b>	採用日から令和9年3月31日 (勤務実績等により再度の任用あり)
<b>勤務場所</b>	市内公民館
<b>賃金形態</b>	月額 182,451 円
<b>勤務時間</b>	8時30分～17時15分(休憩1時間) ※週のうち1日は4時間勤務とし、8時30分～12時30分または13時15分～17時15分
<b>勤務日</b>	月曜日から土曜日のうち週5日 ※イベント開催時は日曜日、祝日の勤務あり
<b>その他</b>	<p>社保・雇用保険、有給休暇、賞与有。 通勤手当支給。 ※試用期間(1カ月)有</p>