

一般財団法人道民活動振興センター臨時職員募集要項

一般財団法人道民活動振興センターの臨時職員を次のとおり募集します。

1 団体名

一般財団法人道民活動振興センター

2 当財団の事業内容

当財団は、北海道立道民活動センター（かでの2・7）の指定管理者として、当該施設の管理運営を行っています。

- (1) 社会福祉活動・生涯学習活動・女性活動・アイヌ文化活動等の組織的な活動などに関する支援事業
- (2) 北海道立道民活動センターの利用促進事業
- (3) 北海道立道民活動センターの管理運営事業

3 業務内容

- ・ ホール及び会議室等の利用申込受付業務（現金の取扱い有）及び一般事務（庶務全般の補助）
- ・ パソコンは、利用申込受付システムのほか、ワード、エクセルなどを使用
- ・ ホール・会議室等の利用申込受付業務が主なため、基本的な接遇マナーを身に付けている必要有り

4 採用予定人員

臨時職員2名

5 採用予定日

応相談

6 応募資格

不問

7 応募書類

- ・ 本人自筆の履歴書（様式不問：3ヶ月以内に撮影した上半身の写真を貼付）
- ・ 職務経歴書（様式不問：職歴のある方）
- ・ 住民票（*採用内定後に提出していただきます）

8 応募方法

応募書類を添えて下記まで、郵送又は持参してください。なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。応募の際にいただいた個人情報、今回の選考の目的以外には一切使用しません。

(1) 応募先

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 道民活動センタービル（かでの2・7） 2階
一般財団法人道民活動振興センター 総務課

(2) 応募締め切り

採用者決定次第締め切り

9 選考方法

- (1) 1次審査：提出された応募書類による書類選考
※ 結果は応募書類到着後5日以内に応募者に通知します。
- (2) 2次審査：面接試験
1次審査合格者に対し随時実施
※ 結果は面接試験終了後5日以内に通知します。

10 勤務条件

- (1) 勤務地
札幌市（一般財団法人道民活動振興センター）
- (2) 任用期間
採用された日から平成30年度末（平成31年3月31日）までになります。
- (3) 勤務時間
午前8時45分から午後5時30分まで（8時間勤務）
※ 勤務時間内において業務に支障のない範囲で45分間を休憩時間とする。
- (4) 休暇
 - ・ 土曜日、日曜日、祝日は基本的に休暇日
 - ・ 年末年始（12月29日から1月3日まで）の休館日は休暇日
- (5) 給与等
 - ・ 給与日額 6,993円
 - ・ 給与日額その他、通勤手当等あり
- (6) その他
社会保険制度あり

11 問い合わせ先

一般財団法人道民活動振興センター総務課（担当：中山）

TEL 011-522-5156

E-mail info@kaderu27.or.jp

- ※ 臨時職員採用に関するお問い合わせは、9時から17時までをお願いします。
（ローテーション勤務のため担当者不在のときがありますがご了承ください。）