

シルバー人材センター職員募集 回覧

シルバー人材センターは、公共的な団体です。地域高齢者に就業機会を提供し、健康づくりや、生きがいの充実を図る等、地域社会に大きく貢献しております。一般家庭や企業、農家などからも大変期待をされておりますので、是非あなたの力をシルバー人材センターで活かしてみませんか！

求人内容

嘱託職員 2名

業務内容

一般事務及び現業業務

必要な資格

普通自動車免許(AT限定不可)

必要な経験

パソコン操作が出来ること(エクセル、ワード、メール、デジカメ画像の編集等)

雇用の期間

令和4年7月から令和5年3月まで(継続更新も可能)

※継続は原則5年を限度とし、最長65歳までとする。

勤務時間

8:30から17:30まで

休日

土日祝日、年末年始(12/29~1/3)

夏季休暇3日 その他職員就業規則による。

基本給

月額 164,700円
(内 調整手当 10,000円含む)
通勤手当、勤勉手当・規程に基づく

福利・厚生

社会保険・雇用保険
厚生年金

採用試験日

令和4年6月中旬を予定しています。
詳細は、受付後連絡いたします。

申込方法

令和4年5月31日(火)までに、履歴書を添えてシルバー人材センター事務所にお申し込みください。
履歴書は、センターホームページよりダウンロードできます。

●ご不明な点については、鹿屋市シルバー人材センターまでお問い合わせ下さい。

公益社団法人 鹿屋市シルバー人材センター 電話 40-3382

シルバー人材センターをご活用ください

○シルバー人材センターでは高齢者の豊富な知識や経験を生かした様々な業務を行なっています。一般家庭からの依頼だけでなく、事業所からの依頼も受付けていますのでお気軽にご相談下さい。

屋外作業

庭木の剪定、刈払作業、除草作業、農作業、屋外清掃、大工、左官など

屋内作業

屋内清掃、福祉・家事、障子や網戸の張替え、包装、梱包、パソコン入力など

その他

施設の宿直、駐車場管理、パンフレット配布、検針業務、宛名書きなど