

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

正規職員 2名（①一般事務及び現業業務 1名 ②財務・会計業務 1名）

業務内容

- ① 一般事務及び事業計画等の企画、立案に関すること
- ② 会計処理(会計帳簿作成、出納業務等)



必要な資格

普通自動車免許

必要な経験

- ① 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)
- ② 経理関係の実務経験がある方

雇用期間

令和3年9月1日～(試用期間3か月間)
定年60歳とし、再任用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 141,000円～ ※初任給調整あり
(通勤手当、期末・勤勉手当・時間外勤務手当あり)

福利・厚生

社会保険・雇用保険
厚生年金・企業年金基

採用試験日

一次試験 令和3年8月10日(火) 時間帯等は、受付後連絡いたします。
二次試験 対象者に後日連絡いたします。

申込方法

令和3年7月30日(金)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。



●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