

公益財団法人豊田市国際交流協会 臨時職員募集要項

- 【募集人員】 経理及び総務事務 1名
- 【業務内容】
- ・公益財団法人豊田市国際交流協会（以下「TIA」という）の経理及び総務に係る事務
 - ・TIA の行うイベントや講座等の事業の補助業務
 - ・その他 TIA に関わる業務
- 【応募条件】
- 国籍・性別不問、ただし下記条件を満たすこと。
- ・事務処理能力（Word、Excel 等パソコンの基本操作を含む）を有すること。
 - ・雇用期間は原則 2025 年 3 月 31 日までとする
 - ・現在職に就いている場合は、勤務開始日迄に現職場を円満に退職すること。
- 【勤務時間】
- 週 5 日勤務
- ・火曜日～金曜日（祝日出勤の場合あり）
 - ・土曜日、日曜日はどちらか出勤（月毎に交替）
 - ・午前 9 時から午後 5 時の 7 時間（休憩 1 時間を含む）
- 【休日】
- 週休 2 日（月毎のシフトによる）、年末年始（12/28～1/4）、
有給休暇（10日間、採用後6ヶ月間の継続勤務後）、産前産後休業（有給）、病気休暇（無給）、
介護休暇（無給）
- 【勤務場所】 T I A 事務局
- 【勤務開始日】 2024年10月8日（火）より（開始時期は相談可）
- 【賃金】
- 時給：1,077円（月末締め、翌月10日払い）
手当等：通勤手当（実費）
社会保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 加入
- 【応募書類】
- 公益財団法人豊田市国際交流協会臨時職員採用志願書
※黒色ボールペンを使って自筆で記入すること。（写真添付）
※志願書は協会窓口で配布。ホームページよりダウンロード可。
- 【応募方法】
- 採用志願書を開館時間内（月曜休館日以外の午前9時～午後5時）に、T I A 事務所へ志願者
本人が持参のこと。原則として電話・Eメールによる問い合わせには応じない。応募書類は選考
後、本人に返却。
- 【応募期間】 9月27日（金）まで
- 【採用までのスケジュール】
- | | |
|----------------|----------------|
| 9月27日（金）午後5時 | 応募書類受付終了 |
| 10月1日（火）～4日（金） | 面接 ※面接時間は個別に連絡 |
- 【申込み】
- 公益財団法人豊田市国際交流協会 TIA
〒471-0034 豊田市小坂本町 1-25 豊田産業文化センター 3階
TEL 0565-33-5931 FAX 0565-33-5950 Email tia@hm.aitai.ne.jp