

公益財団法人新潟県スポーツ協会非常勤職員 募集要項

1 採用人数

1名

2 職種

一般事務補助

3 仕事内容

プロパー職員の事務補助。業務は多岐にわたりますがプロパー職員がフォローします。書類整理、集計業務、事業経費の執行管理、研修会及び会議等の案内、資料作成印刷、配布、出欠者確認、会議設営準備等

4 勤務場所

公益財団法人新潟県スポーツ協会事務局

新潟市中央区清五郎 67-12 デンカビッグスワンスタジアム内

5 勤務条件

- (1) 雇用形態 非常勤職員
- (2) 雇用期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- (3) 給料の額 月額170,000円
- (4) 諸手当 通勤手当、時間外手当
- (5) 加入保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- (6) 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで（休憩60分）、
- (7) 休日 土・日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)
休日出勤あり 休日出勤の場合は振替休日あり
- (8) 年休等 10日

6 応募資格等

- (1) Excel、Word、メールの基本操作ができること。
- (2) 普通運転免許があること。私有車での出張があります。（主に市内）
私有車で出張の場合は、本会の規定により旅費を支給します。公用車はありません。
- (3) 次のいずれかに該当する者は受験できません
 - ①成年被後見人及び被保佐人
 - ②禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ③日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はこの下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

7 応募書類

令和5年4月14日（金）正午までに次の書類を提出してください。

- (1) 非常勤職員採用試験申込書（自筆）
- (2) 職務経歴書（パソコン作成可） 書式は任意です。
- (3) 選考結果返信用封筒 84円切手を貼付した宛名明記の返信用封筒（長3）2枚
- (4) 提出いただいた応募書類は返却しません。採用審査後は、本会にて破棄します。

8 選考方法

提出された書類により選考のうえ、面接（随時）の有無を通知します。

9 問合せ先及び応募先（土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）

公益財団法人新潟県スポーツ協会 総務課 田澤

〒950-0933 新潟市中央区清五郎 67-12

TEL025-287-8600

電話による可否のお問い合わせには応じられません。