

# 公益社団法人取手市シルバー人材センター令和4年度専任職員募集要領

令和4年1月12日

## I 求人事業所

1. 事業所名：公益社団法人取手市シルバー人材センター
2. 所在地：〒302-0021 茨城県取手市寺田 5139（取手市役所福祉棟 2階）  
ホームページ <http://www.silver-brain.com/ibaraki/toride>
3. 就業場所：所在地に同じ（転勤の可能性なし）

## II 仕事の内容等

### 1. 職 種

職種：折衝外交を含む一般事務

### 2. 主な仕事の内容

- ・受付（電話対応）
- ・会議資料、事業実績報告書、請負に関する見積書、契約書、請求書等の作成
- ・一般労働者派遣事業に関する事務、有料職業紹介事業に関する事務
- ・事業拡大に資するための普及啓発・作業現場の確認・受注内容の確認
- ・高齢者会員の入会促進等

※書類作成は、パソコン（ワード、エクセル）での作業。

※未経験の方には丁寧に指導します。

3. 雇用形態：正規専任職員（正社員）
4. 雇用期間：雇用期間の定めなし（令和4年4月1日～）  
※令和4年4月1日から勤務可能な方  
但し、採用後6か月間は試用期間とする。
5. 学歴・必要な経験等：高校卒業以上 PC（ワード、エクセル）
6. 免許・資格：普通自動車免許（AT限定可、但しペーパードライバー不可）
7. 年 齢：35歳以下（年齢制限の理由：省令3号のイ）  
経験不問 新卒者と同等の処遇

## III 労働条件等

1. 賃 金：165,660円～200,420円（a + b）
  - a 基本給：高卒初任給 150,600円～大卒初任給 182,200円
  - b 定額的に支払われる手当：地域手当 15,060円～18,220円
  - c その他の手当等：住居手当、扶養手当
2. 賃金形態：月給（賃金支払い日：毎月21日 当月払い）
3. 通勤手当：公共交通機関利用：毎月55,000円まで  
車での通勤：毎月31,600円まで
4. 賞 与：年2回（計4.2月分 前年度実績）
5. 加入保険：雇用・労災・健康・厚生年金・退職金制度あり（勤続1年以上）
6. 就業時間：8時30分～17時15分（休憩時間60分）  
時間外就業あり
7. 休 日 等：土・日（週休2日制）・祝・年末年始12/29～1/3  
年次有給休暇日数 20日

#### IV 法人の情報

##### 1. 従業員数

法人全体7人（うち女性5人）（うち任用職員2人）

##### 2. 事業内容

シルバー人材センターは急速な人口高齢化に対応するために発想された就業システムで、臨時的・短期的な仕事を発注者から有償で請負い、これを高年齢者会員の能力や希望に応じて提供します。

##### 3. 法人の特長

公益法人であるシルバー人材センターは、運営資金としての財源の多くを取手市からの補助金等で賄っており、営利を目的としていません。

公益的、公共的な性格を有します。

##### 4. 定年制あり 一律60歳 再任用あり 65歳まで

##### 5. 入居可能な住宅や利用可能託児施設なし

##### 6. 育児休暇・介護休暇・看護休暇あり

##### 7. 年間休日数 125日程度 就業規則あり

#### V 選考等

##### 1. 採用人数：通勤1人

##### 2. 試験日：2月6日（日）

※詳細は通知します。

##### 3. 選考方法

○筆記審査：一般教養試験、職場適応試験、作文

○面接審査：個別面接

※応募者全員の面接を実施予定

##### 4. 応募書類：JIS規格履歴書（写真）、自己PR [A4サイズ1枚又は原稿用紙1枚]

※事前に電話連絡後、応募書類を所在地宛に郵送又は持参してください。

##### 5. 応募締切：令和4年1月28日（金）17時15分必着

##### 6. 選考結果

2月末日迄に採否通知書を郵送予定

##### 7. 試用期間：6ヶ月間（労働条件の変更なし）

#### VI 募集に関する問い合わせ

※公益社団法人 取手市シルバー人材センターに直接お問合せください。

担当者：事務局長 小野 / 事務局次長 渡来

TEL 0297(72)9288 / 8時30分～17時15分