

令和4年度 公益財団法人高松市国際交流協会職員 募集要項

高松市国際交流協会では、令和4年度採用の職員を次のとおり募集します。

1 募集の内容

採用人数	1名
職務内容	<p>経理・庶務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試算表の作成、決算事務 ・給与計算、年末調整、社会保険手続き ・理事会、評議員会の資料作成 ・後援、助成金の助成 ・来客、電話、メール対応 <p>国際交流に関するイベント業務等</p>
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・国籍は問いません(日本国籍を有しない方の場合、日本語能力が十分であること。) ・パソコン(Word・Excel)を使って事務作業ができる人 ・簿記の基本的な知識があり経理事務と庶務業務ができる方(経験者は優遇)
採用日	令和4年4月1日
雇用期間	<p>令和4年4月1日～令和5年3月31日まで</p> <p>※令和4年4月1日～令和4年6月30日までは試用期間とします。</p> <p>次年度、更新の可能性あり。</p> <p>(なお、4月1日以前でも就業可能であれば、臨時職員(時給制)として採用します。)</p>
勤務時間	<p>火曜日～土曜日 午前10時～午後5時</p> <p>※休憩1時間含む</p> <p>※イベント開催時は休日出勤あり</p>
休日	日曜日、月曜日、祝日、年末年始
給与	月額 158,300円(別途通勤手当支給)
賞与	年1回12月支給(1か月分) ※初年度は0.6か月分
通勤手当	11,100円まで(マイカー通勤の場合、駐車場自己手配)
加入保険	雇用保険 労災保険 健康保険 厚生年金
休暇等	労働基準法等の規定に基づき付与

2 申込手続

受付期間	令和4年1月29日(土)午後5時まで
	上記期間中に、「ハローワークからの紹介状」と「雇用申込書(日本語)」を、高松市国際交流協会まで郵送又は持参してください。 【郵送の場合は、1月29日(土)の消印まで有効】
提出書類	・「ハローワークからの紹介状」 ・「雇用申込書(日本語)」 ※日本国籍を有しない方の場合、就労可能な在留資格であることを確認できる外国人登録証明書か旅券または資格外活動許可書の写しを添付すること。 なお、提出書類はお返しできません。
申込先 問い合わせ先	公益財団法人高松市国際交流協会 〒760-0017 高松市番町一丁目11番63号 アイパル香川2階 TEL 087-837-6003

3 選考方法：第一次選考 書類選考

第二次選考 面接試験(2月中旬～下旬に実施予定)

※第二次選考の日程等については、第一次選考の合格者に郵送で通知いたします。

4 雇用申込書記入要領

- ・ 記入事項に不正があると、職員として採用される資格を失うことがあります。
- ・ 「国際交流協会記入欄」以外は、すべて記入してください。
- ・ 「氏名」の欄は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- ・ 「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
- ・ 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、高校以上の学歴を記入してください。
- ・ 「職歴」の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- ・ 「高松市国際交流協会勤務」の欄は、在職期間が3か月未満のものについても、もれなく記入してください。
- ・ 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□にレを入れてください。

	ワード	エクセル	その他
初級	簡単な文書の作成ができる。 書式設定やページ設定でレイアウトの調節ができる。	基本的な関数が見える。 セルの書式設定や印刷設定ができる。	左記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入してください。また、どの程度操作できるかを簡単に記入してください。
中級	段落書式の設定、インデント機能が使える。 写真を入れるなどの画像挿入ができる。	複雑な関数が見える。 複数のシートを使ってデータの集計、並び替え、ソート、抽出ができる。	
上級	ラベル作成や差し込み印刷ができる。 校閲機能の活用ができる。	ピボットテーブルを使ったデータ分析ができる。 マクロ機能が使える。	

- ・「簿記の知識について」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□にレを入れてください。

入門	現在、簿記の勉強中。
初級	日商簿記3級程度。簿記の基本的な知識があり、合計残高試算表の作成ができる。
中級	日商簿記2級程度。財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)を理解することができる。
上級	日商簿記1級程度。

- ・最後の欄には、必ず署名押印してください。