

令和 8 年 7 月 7 日

1 募集内容

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 募集する職種 | 契約職員（事務系） 1 名                      |
| 勤務地    | 名古屋市みどりの協会 経理課（名古屋市昭和区鶴舞一丁目 1-166） |
| 業務内容   | 経理事務（伝票作成、仕訳入力、支払事務、預金管理等）         |

2 勤務条件等

|      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇用期間 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和 8 年 9 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで</li> <li>・雇用は原則として年度単位で、毎年度、意向確認を行ったうえで、契約を更新する場合があります。</li> <li>・更新した場合であっても、67 歳に到達した日以降の最初の 3 月 31 日で雇止めとなります。</li> <li>・業務縮小等の状況や勤務成績によっては、契約更新がない場合もあります。</li> </ul> |
| 賃 金  | 時間給：平日 1,145 円、土日 1,185 円、祝日 1,432 円<br>手 当：通勤手当、特別手当                                                                                                                                                                                               |
| 勤務時間 | 午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分の 7 時間 45 分 休憩時間 60 分                                                                                                                                                                                                        |
| 休 日  | 4 週間で 8 回の休日、年末年始、国民の祝日                                                                                                                                                                                                                             |
| 休 暇  | 年次休暇、その他規程上の特別休暇あり                                                                                                                                                                                                                                  |
| 福利厚生 | 各種社会保険等                                                                                                                                                                                                                                             |

3 選考方法

|       |                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 書類選考  | 応募に際して提出された書類にて選考します。<br>合否通知：合否にかかわらず、本人あて通知します。<br>合格者には、面接選考の日程等をお知らせします。                                            |
| 面接選考等 | 書類選考合格者に対して面接選考を行います。<br>選 考 日：令和 8 年 8 月 3 日（月）以降の指定する日<br>合否通知：合否にかかわらず、本人あて通知します。<br>その他：面接選考の合格者には、健康診断書の提出をお願いします。 |

4 応募方法

|      |                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募資格 | 年 齢：不問（ただし、67 歳到達日以降の最初の 3 月 31 日で雇止めとなります。）<br>資格等：普通自動車免許、PC（ワード・エクセル）の基本的操作<br>経理の実務経験者、会計ソフトの利用経験者は歓迎します。                                     |
| 提出書類 | (1) 履歴書（市販品・写真添付） (2) 返信用封筒（定型） 1 通<br>（110 円切手貼付、郵便番号・自宅住所・氏名を明記のこと）<br>※ 提出書類は採用事務以外には使用しません。なお、採用された場合は人事情報として保管します。<br>※ 応募書類は返却いたしません。（責任廃棄） |
| 応募方法 | 下記応募先に提出書類を郵送又は持参<br>（郵送の場合は封筒表面に <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">契約職員・経理課</span> と朱書きすること）<br>令和 8 年 7 月 31 日（金）必着のこと       |
| 応募先  | 〒466-0064 名古屋市昭和区鶴舞一丁目 1 番 166 号<br>公益財団法人名古屋みどりの協会 総務部総務課<br>電話（052）731-8815 FAX（052）731-8890                                                    |