

嘱託職員の募集について（総務全般・経理等）

1 採用職

雇用形態 嘱託職員（非常勤）
勤務場所 福井県国際交流会館 事務所（福井市宝永3丁目1-1）
（公益財団法人福井県国際交流協会）
人 数 1人

2 業務内容

- ・(公財)福井県国際交流協会の総務全般、経理事務
- ・福井県国際交流会館の窓口・電話対応、貸館に係る予約受付、準備等業務

3 応募資格

- (1) 高校以上を卒業した方で簿記3級程度の理解がある方
- (2) パソコンスキル（ワード、エクセル等）のある方
- (3) 積極的にコミュニケーションを取り、意欲的に業務に取り組んでいただける方

4 勤務条件

勤務時間 1日7時間30分（午前8時30分から午後5時00分まで）
時間外労働 なし
勤務日 1週間あたり5日（37時間30分）
報酬 月額190,000円
賞与 6月、12月（1.5か月内/年）
通勤手当 公共交通機関の場合、実費支給、自家用車の場合、距離に応じて支給
休日 週休2日（金曜日、土曜日もしくは日曜日、月曜日）、国民の休日、年末年始
休暇 労働基準法に基づく法定年次休暇有り その他は当協会就業規程に基づく
保険加入 あり（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）
受動喫煙対策 敷地内禁煙

5 雇用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（条件により、契約更新の場合あり）

6 募集締切り

採用者が決定次第締め切る

7 選考日程・方法

面接試験により決定する
・面接日 令和7年2月20日(木)
時間については、相談の上、決定します。

- ・面接会場 福井県国際交流会館（福井市宝永 3 丁目 1-1）
- ・申込締切 令和 7 年 2 月 1 8 日(火)
- ・その他 面接時、履歴書(写真貼付)、職務経歴書、ハローワークの紹介状をご持参ください。

8 可否通知

試験終了後速やかに可否を通知

合格者に対しては、その後の予定についても連絡

9 問合せ

公益財団法人福井県国際交流協会（福井市宝永 3 丁目 1-1） 島田

TEL : 0776-28-8800 E-mail : info@fi-a.or.jp