

岡垣サンリーアイ アシスタント募集案内

—あなたの経験やコミュニケーション能力を活かしてみませんか—

1. 募集人員 アシスタント 1名
2. 業務内容 総合窓口業務（一般事務の補佐を含む）
3. 応募資格 ・普通自動車免許取得者（AT限定可）
 ・簡単なエクセル・ワード操作のできる人
4. 申込み方法
 提出書類 写真を貼った自筆の履歴書 1通
 ※履歴書は厚生労働省履歴書様式例準拠かつ
 A3またはA4サイズのを提出してください。
 ※提出された書類は、返却しませんのであらかじめご了承ください。
 申込み先 岡垣サンリーアイ・インフォメーションに直接提出してください。
 ※開館時間 9:00～22:00
 ※水曜日は休館日です。

 受付期間 随時受付を行います。
 なお、採用者が決定次第、応募を締め切ります。
5. 試験内容 書類選考後、合格者のみ適性試験（筆記）及び面接試験を実施
6. 試験日程 書類選考後、合格者に日時を連絡します。
7. 合否発表 試験日より1週間以内に連絡します。
8. 採用日 合格者との調整・協議の上、採用日を決定します。

9. 雇用期間 採用日より6か月以内。
以降、4月と10月の半期ごとに更新（最長5年）。
※契約の更新時期が4月及び10月の年2回であるため、採用月によっては初回の契約期間が6か月より短い場合があります。
※勤務成績により無期契約での雇用の更新可能。
※会社定年制あり。
10. 勤務時間 A 勤 8:30 ～ 17:15 / B 勤 13:15 ～ 22:00
※ A 勤及びB 勤の組み合わせとなります。
※ B 勤については、手当の支給があります。
11. 賃金等 月給制（月給 163,200 円程度）昇給あり。
賞与年2回、通勤手当等手当あり。
健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入します。
12. 休日 週2日（毎週水曜日と他1日）
13. 問合せ先 公益財団法人岡垣サンリーアイ文化スポーツ振興財団
管理・施設係
TEL 093-282-1515