

公益財団法人神戸国際協力交流センター嘱託職員募集について

1. 応募要件 高等学校卒以上の経理業務経験者。パソコンに精通していること。
2. 採用人数 1名
3. 選考方法 **【1次選考】**: 書類審査
※履歴書及び職務経歴書（書式自由、今まで携わってきた実務内容について列記）を
10月29日（月）17時必着（持参可）で当センターに提出下さい。
※ご提出いただいた履歴書等につきましては、当センターで責任を持って廃棄し、
返却はいたしませんので、予めご了承ください。
※1次選考は10月29日の締切後に行います。
【2次選考】: 面接（1次選考合格者のみ）
※11月7日（水）当センターで実施します。面接時間は1次選考後に連絡いたします。
4. 勤務場所 神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル2階
5. 採用予定日 平成30年12月1日
6. 雇用期間 1年間 ※更新の可能性あり（最長5年）
7. 業務概要 公益財団法人の予算・決算事務、支払事務（支払伝票の作成・チェック等）、予算執行管理、
関係行政機関（神戸市、兵庫県等）への各種報告書類の作成、理事会・評議員会の開催・運
営に係る事務、役員の来客対応、代表電話対応、ホームページ作成、ネットワーク関連業務、
その他総務事務
※予算・決算などの繁忙期には月30時間程度の残業があります。
※職務分担の見直しなどにより、上記とは別の仕事を担当していただくこともあります。
※業務においては英語等の外国語の能力は必要ではありません。
8. 報酬等 月額 183,400円
年2回賞与あり（参考：H29年度実績4.4月分支給）
（今後、改訂の可能性があり、保証するものではありません。）
交通費別途支給、健康保険・厚生年金保険・雇用保険制度あり
9. 勤務時間及び休日 午前8時45分～午後5時30分（土、日、祝休）
有給休暇：20日／年 夏季休暇：5日／年
※月に1回程度、昼休憩時間に電話当番があります。
※年に数回程度、イベント時などに土日の出勤があります（代休有）。
10. その他 内定後、健康診断を受けていただいて、正式採用となります。

【問合せ・応募書類提出先】

公益財団法人神戸国際協力交流センター 総務課長 谷口 総務担当 小林
〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル2階
TEL：078-291-0641