

退職手当共済事業 パート職員 募集要項

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会

神戸市社会福祉協議会では、神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業の事務および所管課の事務補助を行うパート職員を募集します。

1. 退職手当共済事業とは

神戸市内の民間社会福祉施設の経営者ならびに従事職員より掛金をお預かりし、民間社会福祉施設職員の退職時にはその給付を行います。

2. 採用予定人数 1名

3. 主な職務内容

- (1) 退職共済事業 委員会の開催調整、開催案内・資料作成、議事録作成（年8回）
- (2) 退職共済加入者の加入・休職・復職・退職等の手続きに関する事務処理補助
- (3) 電話対応・文書作成等
- (4) その他所管課の事務補助 ※個人情報を扱う業務です。

4. 勤務予定地 社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 福祉部 福祉事業課 (神戸市中央区磯上通3-1-32 こうべ市民福祉交流センター内)

5. 採用年月日 令和7年 2月 1日 雇用期間：令和7年2月1日から令和8年2月28日

6. 待遇等 神戸市社会福祉協議会規程に基づく臨時職員として採用

- (1) 賃金 時給1,080円
変更の場合あり、賞与・退職金・定期昇給なし
- (2) 手当等 通勤手当（実費支給）
(1日の交通費に1ヶ月の出勤日数を乗じた額と1ヶ月の定期代等を比較し安価な額を支給。ただし、1日の交通費は、2,620円を上限とする。)
- (3) 勤務日 月～金 のうち、週3日程度 ※曜日応相談
祝日、年末年始は休み
- (4) 勤務時間 8:45～17:00 (休憩1時間) ※応相談

7. 資格要件等 パソコン（ワード、エクセル）の基本操作ができること（必須）

8. 選考方法 書類選考ののち面接を実施

【応募書類】下記まで次の書類を送付してください。

- ① 履歴書（A3、2ツ折(A4)用紙に3ヵ月以内に撮影した顔写真貼付）
- ② 職務経歴書

締め切り 令和6年12月27日（金）必着

9. 選考日時 別途、担当者より連絡します

10. お問い合わせ先 神戸市社会福祉協議会 福祉事業課

「退職共済事業 事務職員採用」係（担当：江添・喜田）
〒651-0086 神戸市中央区磯上通3-1-32 こうべ市民福祉交流センター4階
TEL：078-271-5316 FAX：078-271-5366