

【求人募集内容】

項 目	内 容
事業所名	大牟田商工会議所
就業場所	大牟田市不知火町1丁目4-2（転勤の可能性なし）
職種	一般事務職
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・商工会議所運営のための一般事務・庶務及びその管理業務 ・中小企業等経営支援業務 （経営相談に対する指導・支援） ・地域活性化業務 （地域活性化イベント等の企画運営の業務支援）
雇用形態	正社員
雇用期間	雇用期間の定めなし
学歴（履修科目）	高校卒以上
必要な経験等	パソコン操作要
必要な免許・資格	普通自動車免許、簿記3級以上が望ましい
年齢	不問
賃金	高卒132,900円、大卒163,100円、社会人経験加算制度あり 形態：月給、締切日：末日、支払日：毎月22日（当月払い）
手当等	昇給：あり 賞与：あり 年2回 通勤手当：実費（上限あり）、マイカー通勤可 加入保険：雇用、労災、健康、厚生 退職金：制度あり
就業時間	9：00～17：30（時間外あり：月平均5時間程度、休憩時間60分）
休日等	休日：土日祝日、週休二日制（毎週） 年末年始12/29～12/3 中元8/14～8/15 6カ月経過後の年次有給休暇日数10日
定年等	定年制あり（60歳）、再雇用あり（65歳まで） 育児休業実績あり、介護・看護休業実績なし
選考	選考方法：一般問題・論文試験、面接試験 結果通知：5日以内（郵送または電話）
試用期間	あり 労働条件変更なし 3か月
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・休日について イベント等で休日出勤になる場合があります。 ・マイカー通勤の通勤手当は当所規程に基づき支給。 ・面接試験は筆記試験合格者のみ。 ・募集期間：令和2年7月20日9時～9月11日16時まで ・応募書類：履歴書、（ハローワーク紹介状）