

豊田商工会議所 職員採用募集要項（契約職員）

採用概要

採用予定数	1名
応募資格	日商簿記3級以上、普通自動車運転免許 保有 【50歳以下】※経理経験者歓迎
選考内容	書類選考（履歴書）、面接など
選考日時	【随時】書類選考の結果と合わせ、合格者には面接の日程をお伝えします
求める人物像	明るく、元気であり誰とでも分け隔てなく会話出来る方。 学習意欲の高い方。
入所予定日	本人と相談の上決定

職務内容と 採用後の待遇

職務内容	●支所一般業務全般等 ●市内事業所の記帳代行業務
給 与	年俸制 2,034,000 円 ~ 2,243,000 円
諸手当	通勤手当
給与改定	年1回(4月)
賞 与	無し
勤務地	豊田市四郷町東畑70番地1猿投コミュニティーセンター内 北支所
勤務時間	8時30分から17時30分（昼休憩60分）【標準労働時間/1日8時間】
休日休暇	完全週休2日制(土曜日・日曜日)、祝日、年末年始、夏季・年次有給・慶弔など
保 険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険

採用試験申込

申込締切	募集人数を採用次第終了
提出方法	郵送または持参
提出先	471-8506 豊田市小坂本町1-25 豊田商工会議所 総務部 人事担当 宛
提出書類	履歴書、資格証明書

問い合わせ先

総務部 前田
TEL:0565-32-4568