

一般社団法人昭島観光まちづくり協会職員募集要項

一般社団法人昭島観光まちづくり協会では、当協会の業務全般に携わる正規職員・臨時職員を次のとおり募集します。

1. 応募内容

(1) 正規職員（採用人数1名）

○業務内容

- ・地域活性化に関連する事業の企画立案・運営・調整・コーディネート等
- ・当会が行っている事業の運営・推進等
- ・経理・人事業務

○応募資格・必要なスキル

- ・普通自動車運転免許（AT可）
- ・PC基本操作：ワード（新規文書作成）、エクセル（表計算作成・データ集計等）、パワーポイント、メール等
- ・大学、短大を卒業して4年以上の職務経験を有する方
- ・地域の活性化に興味があり、人と接することが好きな方
- ・自ら考え、業務に積極的に取り組み、行動力のある方
- ・経理または人事の業務経験があるとなお可

○給与・福利厚生、勤務時間、休暇等

給与：218,000円

通勤手当：片道2km以上の方が対象

昇給：年1回（4月）

賞与：年2回（7月、12月）

加入保険：社会保険：健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労働保険

退職金：中小企業退職金共済制度

福利厚生：昭島市勤労市民共済会

○勤務時間

原則、9時00分から17時15分（休憩45分）

休日：土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、夏季休暇、有給休暇

※イベント対応のため土日祝日に出勤する場合があります（年6日程度）、代休あり

○採用予定日

令和6年6月1日（原則3ヶ月、最大6ヶ月の試用期間あり）

※入社日は応相談

(2) 臨時職員（採用人数1名）

○業務内容

調整・企画業務及び補助業務

- ・写真募集イベントの企画・運営・管理
- ・昭島ロケーションサービスの HP 管理、ボランティアエキストラの募集・管理・運営、展示イベントの企画・運営
- ・イベント等の補助

○応募資格・必要なスキル

- ・普通自動車免許（AT 可）
- ・PC 基本操作：ワード（新規文書作成）、エクセル（表計算等）、パワーポイント、メール、SNS 更新等
- ・一般事務の業務経験がある方

○賃金、勤務時間、休暇等

時給：1,210 円

通勤手当：片道 2 km以上の方が対象

昇給：年 1 回（4 月）

加入保険：労働保険

○勤務時間

原則、9 時 00 分から 17 時の間の 4～6 時間（休憩 30 分）

勤務日数：週 2 日～3 日

休日：土日祝日休み、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

※イベント対応のため土日祝日に出勤する場合があります（年 6 日程度）

○雇用期間

令和 6 年 5 月 20 日～令和 7 年 3 月 31 日（契約更新の可能性あり）

○採用予定日

令和 6 年 5 月 20 日（3 か月の試用期間あり）

※入社日は応相談

○その他

通勤手当は片道 2 km以上の方が対象

2. 選考方法

(1) 書類選考

○正社員

顔写真を貼付した履歴書・職務経歴書・志望理由書・自己PR書

○臨時職員

顔写真を貼付した履歴書・職務経歴書

を事務局宛に、電子メールで送付または郵送または直接持参してください。

書類到着後10日以内に結果をご連絡します

<郵送・持参先>

〒196-0014

東京都昭島市田中町 562-8 昭島昭和第一ビル 202-A

一般社団法人昭島観光まちづくり協会 事務局 堀井

※持参の場合は9時から17時まで受付。事前連絡が必要です。

(2) 面接選考（書類選考合格者対象）

○第1次選考：個別面接

○第2次選考：役員面接

面接後10日以内に結果をご連絡します

※各選考の可否のご連絡はメールで通知します

※応募書類は返却いたしません。当協会が責任を持って処分いたします。あらかじめご了承ください。

3. 注意事項

(1) 電話問合せ受付は平日9時から17時

(2) 土日祝日の面接選考については応相談

4. 問合せ先

一般社団法人昭島観光まちづくり協会 事務局 採用担当：堀井

電話：042-519-2114 Email：m.horii@akishima-kanko.org