

# 職員募集要領

## ■求人事業所

- 1 事業所名 社会福祉法人群馬県社会福祉協議会
- 2 所在地 〒371-8525  
前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター4階  
電話 027-255-6033
- 3 勤務地 群馬県社会福祉協議会 施設福祉課  
前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター4階

## ■求人条件

- 1 採用人員 **事務員 1名**
- 2 仕事内容
  - ・一般事務（パソコン操作による業務、来客・電話応対、資料印刷、経理補助、その他事業における事務、事務補助）など
- 3 応募資格
  - ・普通自動車免許（AT限定可）
  - ・コンピュータ操作（ワード、エクセル等）ができる方

## ■労働条件

- 1 雇用期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで  
※試用期間1か月  
※雇用期間延長の可能性あり
- 2 所定労働時間 週4日（週29時間）
- 3 始業・終業の時刻等
  - （1）勤務時間 午前9時～午前12時及び午後1時～午後5時15分
  - （2）休憩時間 午前12時から午後1時まで
  - （3）休日 毎週土曜日・日曜日、国民の祝日、年末・年始、指定日  
（業務の都合により変更となる可能性あり）
  - （4）時間外労働 なし
- 4 報酬等
  - （1）報酬月額等 報酬月額 144,600円  
期末勤勉手当は、令和6年度は本会要領に基づき年2回（6月、12月）、合計4.6か月分を支給予定（変更有り）
  - （2）通勤手当 本会要領により支給
  - （3）その他の手当 なし
  - （4）支払方法 当月分を当月の21日に口座振り込み
  - （5）社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険加入

## ■採用試験

- 1 書類選考・面接
  - （1）第1次選考（書類選考） 随時
  - （2）第2次選考（面接※一時選考通過者） 随時

※詳細は1次選考合格者あて連絡
- 2 申込期間 随時 ※採用者決定時点で終了
- 3 申込方法 本会がHPにて指定している履歴書・職務経歴書（パソコン作成可）に必要事項をご記入の上、履歴書・職務経歴書を本会総務企画課へ郵送または持参により提出してください。  
※持参の場合、土、日、祝日は除きます。  
※郵送の場合、下記問合せ先に送付してください。
- 4 採用決定 第1次選考・第2次選考ともに、それぞれ選考後、結果を通知。  
採用内定者には電話連絡の上、通知。
- 5 問い合わせ先 社会福祉法人群馬県社会福祉協議会 総務企画課 採用担当  
住所：群馬県前橋市新前橋町13-12 社会福祉総合センター4階  
電話：027-255-6033