

城陽商工会議所 職員採用試験 募集要項

1. 職種、募集人数及び職務内容

- ① 職 種 総合職(企画・渉外・総務)
- ② 募集人員 若干名
- ③ 職務内容 城陽市内中小企業等の経営支援に関する業務
例) 金融・税務・労務等の経営支援、イベントの企画運営、委託諸団体の事務
ホームページ・SNS の運用 (取材・記事作成・投稿) 等広報事務 など
- ④ 採用予定日 令和5年5月予定 (採用日は相談のうえ決定)

2. 応募資格

30歳以下の方(令和5年4月1日現在)で、次のいずれにも該当する方 (※省令3号のイ)

- ① 高等学校卒業以上の方
- ② word・Excelの操作ができる方
- ③ 普通自動車免許 (AT限定可) をお持ちで、週に何日かは実際に運転されている方
- ④ 日商簿記検定3級以上取得 (④については採用1年以内の取得可)
- ⑤ SNS 発信内容の企画・投稿ができる方

3. 応募手続及び受付期間

(1) 応募申込書のダウンロード方法

本募集要項で応募資格および手続内容等をご確認いただき、城陽商工会議所ホームページ
(<https://joyocci.or.jp>) から応募申込書をダウンロードしてご記入ください。

(2) 申込方法

応募書類は郵送 (必着) もしくは持参で受付します。

<必要書類>

- ① 応募申込書 (最近3ヶ月以内に撮影した本人の写真を貼付)
- ② 作 文 a) テーマ: 「城陽商工会議所を志望された理由」
b) 文字数: 400文字程度
c) 書 式: 横書き

※上記①及び②を封筒に入れ、封筒の表に「職員採用試験申込」と朱書きし、下記(3)の申込先まで簡易書留にてご郵送、または持参ください(応募書類は折っていただいても結構です)。

(3) 申 込 先

城陽商工会議所 総務課 〒610-0196 京都府城陽市富野久保田1-1

(4) 受付期間

令和5年4月10日(月)から令和5年5月10日(金)まで<郵送必着>

※応募申込書の記載事項に不備があるときは受理できない場合があります。

4. 採用試験の日時・場所、合格者発表等

(1) 一次試験

- ① 審査内容：応募申込書および作文による書類選考

※合格された方には、二次試験の案内を郵送します

不合格の方にも結果を郵送します（応募申込書および作文は返却しません）

(2) 二次試験（面接）

- ① 日時：応募申込書受付後随時

※選考及び試験結果の問い合わせについては一切応じられません。

二次試験合格者であっても応募資格を欠いている場合、また提出書類の内容が虚偽であることが明らかになった場合には、合格および採用を取り消します

5. 就業内容等

- ① 給与・手当：1) 基本給：185,200円（大卒初任給・前職歴換算有） 昇給：年1回
2) 諸手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外手当、その他
3) 賞与：年2回（年/4.4か月；令和5年3月現在）

- ② 就業時間：8：30～17：15 又は 9：00～17：45
（休憩時間 12：00～12：45）
※所定外労働時間あり

- ③ 休日・休暇：毎週土・日曜日および国民の祝日、年末年始、夏休み、年次有給休暇等

- ④ 福利厚生：雇用保険、社会保険に加入します。退職金制度あります。

※採用から6ヶ月間は試用期間となります。

6. 応募等についてのお問い合わせ

城陽商工会議所 総務課（担当：奥田・谷垣）

〒610-0111 城陽市富野久保田 1-1 TEL:0774-52-6866

★ご提出いただいた個人情報、今回の職員採用試験の目的以外に使用することはありません