

【業務一課「管理事務業務」契約職員募集要項】

1. 業務内容
 - キャビン・バーベキュー関係業務
 - ・電話、窓口問合せ案内、対応、備品の貸出、片付け、清掃
 - ・予約受付、清算、集計業務（簡単なパソコン作業）
 - ・ごみの分別、運搬
 - 軽食販売
 - ・パン屋、蕎麦屋、売店業務
 - （準備片付け、清掃、清算、集計、簡単なパソコン作業）
 - 平成館業務
 - ・電話、窓口問合せ案内、予約受付清算業務（簡単なパソコン作業）
 - ・平成館内施設管理業務、研修室管理（音響関係準備・片付け等）
 - （入浴設備機械管理、水質管理、施設内不具合個所の修繕）
 - その他の業務
 - ・有料施設関係業務（釣り堀、SL 関係、準備片付・清算集計等）
 - ・公園環境の維持、清掃及び不具合箇所の修繕
 - ・その他会社の指示する業務
2. 雇用期間 令和5年7月1日～令和6年3月31日
【勤務成績良好の場合、雇用契約の更新あり】
3. 試用期間 3ヶ月
4. 勤務場所
 - ・ネーブルパーク（古河市駒羽根620）
 - ・ふるさとの森（古河市諸川711-1）
5. 勤務時間及び勤務日数
 - ①早番： 8時30分～17時15分／実働7時間45分（休憩60分）
 - ②遅番： 12時15分～21時00分／実働7時間45分（休憩60分）月20日程度
※ローテーション勤務 ※季節により割合が変わります
6. 賃 金 時給926円～1,003円
7. 各種手当 通勤手当、期末手当（当社規定による）
8. 各種保険 社会保険・雇用保険・労災保険
9. 応募資格
 - ①普通免許を有する方
 - ②土日祝日、GW、夏休み（特にお盆）、年末年始も勤務できる方
10. 採用人数 1名（社会保険加入条件）
11. 選考方法 面接試験
12. 面接日及び会場 令和5年6月13日（火）平成館 研修室（時間は後日連絡）
13. 応募方法 市販の履歴書（写真貼付）を応募時に提出
募集期間 令和5年6月1日（木）から6月5日（月）
（履歴書等の返却は致しません）
14. 受付場所 随時（8時30分～17時）
ネーブルパーク「総務課」（古河市駒羽根620）
15. 問い合わせ 一般財団法人 古河市地域振興公社 総務課
☎0280-92-7748 担当 五月女・坪