

事務補助員 募集

1. 職種、募集人数

- ・事務補助員 : 2名程度

2. 業務内容

- ・電話応対、受付・案内等の来客対応、書類作成・整理等の各種事務業務

3. 募集要件

- ・パソコンで文書・表計算・資料の作成等ができる方（ワード、エクセル、パワーポイント使用）

4. 勤務条件、待遇

- ・雇用期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日（雇用開始時期については応相談）
※業務評価・予算等に応じて継続雇用有（1年単位契約、最長5年）
- ・勤務時間：9:30～18:15（休憩時間45分、1日8時間勤務）
- ・勤務場所：当財団事務所（札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階・7階）
- ・給与等：日給9,360円
通勤手当は別途支給（賞与・退職金なし）
- ・休日休暇：完全週休二日制（土日祝日及び年末・年始）、年次有給休暇
- ・保険等：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働災害補償保険
- ・その他：試用期間(3ヵ月)がありますが、その間の給与・待遇は同条件

5. 応募方法、選考

- ・応募期間：令和8年3月9日（月）まで（17時必着）
- ・提出書類：①履歴書（顔写真付きの市販様式で可ですが、「日中連絡先電話、E-mail、学歴、職歴、資格、操作可能なPCソフト、応募動機」を記載し、「事務補助員希望」と明記ください）
②職務経歴書（職歴が無い場合は不要）
- ・提出方法：PDFファイルにて、メール提出（提出先：apply@heco-spc.or.jp）
※応募書類は返却いたしません。（当財団で適切に処理します）

6. 選考方法及びスケジュール

- ・1次試験：上記の提出書類で選考し、合格者には2次試験について電話連絡(3/10(火)まで)します。
※1次試験に合格されなかった方への連絡は行いませんので、予めご了承ください。
- ・2次試験：当財団事務所にて面接試験を実施し(3/11～13予定)、合格者を決定します。

7. 応募書類提出先・問い合わせ先

〒060-0004 札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階
公益財団法人北海道環境財団 採用担当（松本、安住、茂野） TEL 011-218-7811
e-mail: apply@heco-spc.or.jp