

公益財団法人北海道環境財団「事務補助員（臨時職員）」募集のお知らせ

1. 職種、募集人数

- ・事務補助員：1名

2. 仕事の内容

- ・各種事業に関連した一般事務の補助的な業務
例：電話受付、パソコンを用いた書類の作成やデータ入力、資料のファイリング、書類発送、他
- ・環境サポートセンター来館者の窓口対応・案内、館内資料等の整理業務

※北海道環境財団の事業内容はホームページをご参照ください。

URL：https://www.heco-spc.or.jp

3. 資格、経験等

- ・パソコンの基本操作ができる方（各種データの入力・メール送信など）。

【以下のような方を歓迎します】

- ・動画編集やホームページ更新の経験がある方、あるいはこれらのスキルの習得に意欲のある方

4. 勤務条件、待遇

- ・雇用期間：令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
（採用時期については応相談）
業務評価・予算・業務量により、次年度以降の継続雇用もあります。
- ・勤務時間：9:30～18:15（休憩時間45分）
- ・給与：日額8,000円
- ・待遇：各社保完備、通勤手当は別途支給
- ・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
- ・勤務場所：公益財団法人北海道環境財団 企画事業部事務所
（札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階）
- ・その他：勤務時間や雇用期間の短縮に関する希望がある場合は、相談に応じますので履歴書等に明記してください。

5. 応募方法、選考

- ・履歴書に「事務補助員 希望」と記載の上、使用可能なパソコンソフト名（Word、Excel、PowerPoint、他）を記載し、業務経験等の自己アピールを添えて 令和5年3月3日（金）（※午後5時必着）までに郵送又は持参により下記連絡先に提出してください。
- ・書類選考の合格者には3月7日（火）までに二次試験（面接）の日時を連絡いたします（面接は3月8日～10日の期間で調整の上、実施する予定です）。

※書類選考を通過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。

※提出いただいた履歴書等は返却せず、こちらで細断処分させていただきます。

6. 照会、提出及び連絡先

公益財団法人北海道環境財団 総務部 茂野・松本・安住

（〒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）

tel：011-218-7811 fax：011-218-7812 e-mail：office@heco-spc.or.jp