

千葉商工会議所嘱託職員公募要項

1. 募集職種及び業務内容
 - 職 種 嘱託職員
 - 業務内容
 - 千葉商工会議所内における一般事務補助
 - ・資料作成
 - ・データ入力
 - ・文書収受
 - ・電話、来客応対等
3. 募集人員： 1名
4. 資格・要件：
 - ・パソコン操作（Excel、Word、メール）が可能であること
5. 勤 務 地：千葉県千葉市中央区中央2－5－1 千葉中央ツインビル2号館13階
6. 任用期間：～令和7年3月31日（更新の可能性あり）
7. 勤務日数：週5日 ※土曜・日曜・祝日休み
8. 勤務時間：8時50分～17時10分
9. 月 給：185,400円
10. 応募方法：以下の応募書類を作成の上、下記問い合わせ先まで郵送
 - ・履歴書（書式自由 写真添付）
 - ・職務経歴書
11. 募集期間
 - ～令和6年3月29日（金）
 - ※応募書類：令和6年3月29日（金）必着
12. スケジュール
 - 選考方法につきましては、書類選考後、追って面接日、場所等を通知します。
13. その他
 - ①応募（書類及びお問い合わせを含む）の秘密は厳守いたします。
 - ②応募された書類の返却はいたしません。
 - ③応募書類は本件の採用目的以外には使用いたしません。
 - ④面接応募に係る費用は支給いたしません。
 - ⑤選考過程についてはお答えいたしません。

14. お問い合わせ先

千葉商工会議所 総務課 担当：坂井・瀬田・伊藤

〒260-0013

千葉県千葉市中央区中央2-5-1 千葉中央ツインビル2号館13階

TEL 043-227-4101