

募集職種	(障)事務補助・受付業務(総務)
雇用形態	非常勤職員
勤務地	(一財)沖縄観光コンベンションビューロー本社
勤務時間	9時00分～17時45分(その他、時差通勤制度あり)
任期	令和元年7月～令和2年3月31日(更新の可能性あり)
給料	時給 920円 ※他に通勤手当、時間外勤務手当あり
年次有給休暇	6か月経過後の年次有給休暇日数 10日
その他	育児・介護休暇等の制度あり(要件あり)
業務内容	・観光パンフレット等の整理 ・本社受付にて来客対応 ・総務業務に係る補助業務 ・その他不随業務
学歴	不問
応募資格 条件等	【必須条件】 ・エクセル・ワード等PC基本操作 ・普通自動車運転免許(AT車限定可)(※業務での使用経験があること) 【尚可条件】 受付・事務作業の経験 ※次のいずれかに該当する場合は、応募を受け付けません。 ・成年被後見人及び被保佐人 ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
応募方法	履歴書(写真貼付)、職務経歴書を送付または持参してください。 ◎障害の状況・配慮事項等確認のため、履歴書備考欄に障害名と等級を記入するか、提 出に同意いただける場合は、障害者手帳の写しを応募書類に添付してください。 ◎就労にあたり配慮が必要な方はお申し出ください。 なお、封書には「総務事務・受付担当 応募書類在中」と明記ください。
選考方法	①1次審査(書類選考) ②2次審査(面接) ※面接日等については、書類選考に通過した方へのみご連絡いたします。
書類提出先 問い合わせ先	〒901-0152 沖縄県那覇市小禄1831番地1 沖縄産業支援センター2階 (一財)沖縄観光コンベンションビューロー 総務部総務・経理課 西銘・仲宗根 TEL:098-859-6124 FAX:098-859-6221
担当者からの メッセージ	※未経験者大歓迎!ゼロから丁寧に教えます。