

## 兵庫県住宅供給公社 日々雇用職員（事務補助）の募集について

兵庫県住宅供給公社では、日々雇用職員（事務補助）を下記のとおり募集します。

No.	募集職種	採用人数	職務内容	必要な資格等
1	日々雇用職員 （事務補助）	1人	当公社が所管する県営住宅の入居者に対する収入調査手続きに係る一連の業務 （業務の例示） ①収入申告書の配布準備作業 ②提出された申告書の開封・仕分作業 ③申告書の記載内容確認及び入力票記入 ④申告書の記載漏れ及び不備の確認。 ⑤申告書未提出への催促、請求 ⑥高額所得者に対する対応事務  その他、上司の指示、命令した事項に関する事務	・ パソコン（Word・Excel等）操作必須

### 【応募資格】

高卒以上でパソコン（Word・Excel等）操作が可能な方

### 【給料等】

- (1) 基本給 日給 7,800円
- (2) 諸手当 通勤手当（実費支給：上限55,000円）

### 【勤務時間等】

- ・ 1週間当たり31時間の勤務  
（1週間当たり4日勤務）
- ・ 1日の勤務は、08:45～17:30
- ・ 昼休み：12時から13時までの1時間
- ・ 休日：土曜日、日曜日、祝日と週休日（就業を要しない日：週1日）、年末年始

### 【休暇】

年次有給休暇（※最大7日）  
※更新期間が6箇月を超える場合の付与日数。（雇用期間により付与日数に変更となります）

### 【社会保険】

雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入

### 【勤務場所】

神戸市中央区下山手通4-18-2 兵庫県公社館内

### 【雇用期間】

採用の日から令和6年12月27日まで  
※雇用期間は1日とし、日々更新する。

**【 申 込 方 法 】**

A 4 版サイズの履歴書（写真貼付したもの）及び職務経歴書（様式任意）を郵送（簡易書留）または直接持参にて提出してください。

※直接持参の場合、平日の9時から17時に受付

※郵送の場合、封筒表面に「日々雇用職員（事務補助）応募書類在中」と朱書きすること

※書類審査後、合格者にのみ面接試験を実施

※提出していただいた応募書類は、可否に関係なく返却いたしません

**【 申 込 先 ・ 問 い 合 わ せ 先 】**

〒650-0011 神戸市中央区下山手通4丁目18番2号

兵庫県住宅供給公社 総務部 総務課

TEL 078-232-9511