

公益財団法人群馬県教育文化事業団 契約職員(嘱託) 募集案内

業務内容等	<p>業務内容／一般事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高等学校奨学金の貸与・返還等の事務処理 ・その他 文化事業に係る事務 等 <p>募集人数／1名 雇用期間／令和8年4月1日～令和9年3月31日 (雇用期間は、年度単位で更新します。ただし、運営状況等により雇用の更新ができない場合もございます。)</p>
応募資格	<p>年齢／不問 学歴／高等学校卒業以上 資格等／・要普通自動車免許</p> <p>・パソコンで文書の作成や表計算など基本操作ができること</p>
勤務地	<p>公益財団法人群馬県教育文化事業団事務局 前橋市文京町2丁目20番22号 群馬県生涯学習センター2階</p>
勤務日・休日	<p>勤務日／火曜日から金曜日まで(ただし、月に1回程度土曜日勤務有。土曜勤務した場合、別日に振替休日を取得する。) 勤務時間／午前8時30分～午後5時15分 ただし、火曜日から金曜日の間で1日は午前8時30分～午後3時15分 休憩時間／正午～午後1時 休日／土曜日、日曜日及び月曜日(※土曜日は、月1程度出勤有り) 国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日) ※ただし、業務の都合により、勤務時間及び休日を変更することがある。 休暇／年次有給休暇、忌引休暇、夏季休暇(規定する期間に在籍している者) 他</p>
給与・待遇	<p>給与／月給 144,600円～ 手当等／通勤手当、期末・勤勉手当(4.65か月) 令和7年度実績 支払方法／毎月21日払い 保険等／社会保険及び労働保険加入 その他／給与等に関する御質問等は面接時</p>
応募	<p>提出書類／次の書類を各1通、郵送又は直接ご持参ください。 ①履歴書(市販の履歴書用紙(A4判)に必要事項を記載し、写真(上半身、正面向き、最近3か月以内に撮影したもの)を貼り付けたもの。 なお、中学校以前の学歴は記載不要です。 ②自己PR書(A4用紙で2枚以内、パソコンで作成したもの) ③結果通知用封筒(長型3号封筒(長3封筒)に送付先を記入し、110円切手を貼り付けたもの)</p> <p>申込先／〒371-0801 前橋市文京町2丁目20番22号 公益財団法人 群馬県教育文化事業団 電話 027-224-3960 (担当：総務課長 林) 申込期限／令和8年2月21日(土)(午後5時必着)</p>
選考方法	<p>履歴書、自己PR書、面接試験により選考します。 面接試験については、書類選考合格者に対し、別途連絡します。 なお、書類選考及び面接試験は、令和8年3月上旬に実施予定です。</p>