

横浜市中心職業訓練校会計年度任用職員(職業訓練事務業務)募集案内

1 職務内容

- (1) 定型的なデータ入出力・受信メール添付データ等のダウンロード及び保存等の作業
- (2) 入校申込書の受付作業及び事務処理(データ入力)
- (3) 訓練生データの管理及び統計業務、校務業務の補助等
- (4) 郵便発送及び関連業務
- (5) 窓口及び電話対応
- (6) 定型的な証明書発行事務
- (7) 関係機関等への事務連絡(メール等も含む)
- (8) その他訓練校校長が必要と認めること及び大規模災害発生時における災害対応業務(基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ従事)

2 応募資格

パソコンの基本操作が円滑・正確に行えること。窓口及び電話対応ができること。また、社会人としての常識を備え、基本的接遇マナーを心得ていること。

3 募集人数

1名

4 勤務場所

横浜市中心職業訓練校(横浜市中区万代町2丁目4番地7 横浜市技能文化会館3階)

JR根岸線関内駅南口から徒歩5分、横浜市営地下鉄ブルーライン伊勢佐木長者町駅出口2から徒歩3分

5 勤務条件および報酬等

(1) 任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

勤務成績が良好な場合等、再度任用する場合があります。(最大4回)

(2) 勤務日

原則として、日曜日、土曜日、木曜日、祝休日及び年末年始を除く週4日勤務

ただし、週によっては勤務日に変更になる場合があります。

(3) 勤務時間

午前8時45分から午後5時15分まで

(4) 休憩時間

原則として、正午から午後1時まで、または午後1時から午後2時まで(ローテーションによる交代制)

(5) 報酬等

月額 222,100 円 (予定)

期末手当、勤勉手当、通勤手当(実費相当額。ただし、上限額あり)を別途支給します。

(6) 休暇等

年次休暇、夏季休暇等

(7) 社会保険

健康保険(全国健康保険協会)、厚生年金保険、雇用保険に加入。

※ その他の勤務条件等は、横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます。

6 応募方法等

(1) 提出書類等

ア 会計年度任用職員申込書

イ エントリーシート

ウ 定型封筒1通(選考結果通知送付用)

あて先には応募者の住所・氏名を記入し、110円切手を貼付してください。

(2) 提出期限 令和7年2月3日(月) 郵送の場合は必着。持参の場合は午後5時まで(厳守)

※ 郵送あて先、持参提出先及び窓口受付時間は、下記「8 問い合わせ先」をご覧ください。また、郵送の場合は、必ず「簡易書留」扱いにしてください。

(3) 第一次選考(書類選考) 令和7年2月14日(金)までに結果通知発送予定

(4) 第二次選考(面接) 令和7年2月21日(金) 実施予定

詳細は第一次選考の合格者に通知します。

(5) 最終選考結果 郵送で可否を通知します(令和7年3月5日(水)ごろまでに発送予定)。

なお、最終合格者には、併せて採用関係書類等の提出を依頼します。

7 その他

(1) 応募要件を満たさないこと、または申込書記載事項が正しくないことが明らかになった場合は、採用を取り消します。

(2) 提出された書類は一切返却しませんので、あらかじめご了承ください。

(3) 応募にあたって提供いただいた個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的での使用は一切いたしません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。

8 問い合わせ先

横浜市中央職業訓練校

住所: 〒231-0031 横浜市中区万代町2丁目4番地7 横浜市技能文化会館3階

電話: 045-664-6825

窓口受付時間: 午前8時45分から午後5時まで(土・日・祝休日を除く)

担当: 佐藤・増子