

非常勤嘱託職員（総務・経理担当）の募集（川崎市土地開発公社）

募集内容

川崎市土地開発公社で、非常勤嘱託職員（総務・経理担当）1名を募集します。

業務内容

川崎市土地開発公社は「公有地の拡大の推進に関する法律」に基づき、道路や公園など公共事業に必要な土地を川崎市に代わって取得、管理、処分することを目的として、設立された川崎市全額出資の法人です。今回募集する非常勤嘱託職員は次の業務を行います。

- （1）毎月の経理業務、決算等の作成
- （2）各種支払、委託契約等の庶務業務
- （3）職員の給与支払等に関連する業務
- （4）その他公有地の取得、処分に関する業務

勤務場所

川崎市土地開発公社

郵便番号 210-0006 川崎市川崎区砂子1-10-2 ソシオ砂子ビル10階

JR川崎駅から徒歩約6分

京急川崎駅中央口から徒歩約3分

雇用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

試用期間 3カ月

勤務日 月～水曜日、金曜日の週4日

勤務時間 8時30分から17時15分まで

休憩時間 12時から13時まで

時間外勤務の有無

原則ありません。ただし、緊急に必要な場合は除きます。

休日

勤務日以外の日。祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

給与等 月額 19万2,000円

原則当月分を当月21日に支払

通勤費相当額

月額55,000円を上限とした認定額（自宅から職場まで2km未満不支給）

時間外勤務手当

所定の勤務時間を超えて勤務した場合、当月超過分を翌月21日に支払

上記のほか、期末手当、勤勉手当がそれぞれの支給条件に応じて支給されます。

健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用の有無

健康保険、厚生年金、労災保険及び雇用保険の適用有り

応募要件

公有地の取得・処分に関する業務経験者または相当する知識を有する方
パソコン操作が得意な方（Word、Excel等）

募集人数 1名

選考方法

履歴書による書類選考及び面接選考

応募方法

応募締切日：令和6年2月26日月曜日（必着）

封筒に「非常勤嘱託職員応募」と朱書きし、郵送にて応募書類（任意の履歴書（職歴がある場合は、職務内容が分かるように履歴書に記載するか、別紙により作成）を下記「お問い合わせ先」の住所まで送付してください。ファクス及びメールでの申し込みは不可です。

履歴書に、日中連絡が可能な電話番号を必ず記入してください。

応募書類は返却しません。募集者の責任において破棄しますので、予めご了承ください。

記載されている個人情報、本件以外の目的に使用することはありません。

面接による選考を行う場合、面接日時は担当からご連絡いたします。

募集期間

令和6年2月9日金曜日から令和6年2月26日月曜日まで

お問い合わせ先

川崎市土地開発公社（担当）北野

郵便番号 210-0006 川崎市川崎区砂子1-10-2 ソシオ砂子ビル10階

電話 044（211）2911

メールアドレス：kland@lapis.plala.or.jp