

NPO 法人おぢかアイランドツーリズム協会 職員及び臨時職員募集

■経理及び売店業務（パートもしくは契約社員）1名

- ① 待遇：社内規定による
- ② 勤務日時：月曜～日曜のうち週4日程度／基本、9時～15時
- ③ 応募資格：経理経験者優遇（経験がない方でも、パソコンの操作ができれば大丈夫です。）
- ④ 応募書類：履歴書
- ⑤ 勤務開始日：話し合いにて決定します。

■自然体験担当（正職員）1名、古民家運営管理担当（正職員）1名

（詳しい業務内容等は、おぢかアイランドツーリズムホームページをご参照ください。）

- ① 待遇：社内規定による。雇用保険、厚生年金、健康保険、労災保険等完備
- ② 勤務日時：シフト性 基本、週5日／9時～18時
- ③ 応募資格：車の運転が可能なこと（必須）、パソコンの操作ができる方（必須）経験者優遇
- ④ 提出書類：履歴書、職務経歴書、作文（テーマ：あなたにとっての「仕事」とは？）
- ⑤ 採用決定：書類選考の後、面接において決定します。
- ⑥ 勤務開始日：3月

申込期限：平成29年1月20日（金）

お問い合わせ・書類提出先

NPO 法人おぢかアイランドツーリズム協会（フェリーターミナル内事務所）

TEL 0959-43-3170 担当：前田敏幸