

公益財団法人座間市スポーツ・文化振興財団
臨時職員（産休代替） 募集要項

募集人数	1名
職務内容	経理・人事担当部門での事務 ・会計伝票起票、チェック ・取引先への銀行振込ほか支払業務 ・小口現金の出納管理 ・請求書及び領収書発行 ・課内の庶務（電話応対、来客応対、各種送付文書の受付、消耗品の発注・管理、文書整理ほか） ・広報紙掲載内容の校正 ・決算事務補助 など
応募資格	年齢：不問 学歴：高校卒業以上 必要な PC スキル： 入力がスムーズにでき基本操作ができる方 ・ Word（法人内外向け文書作成【表あり】） ・ Excel（四則演算、SUM 関数、ROUND 関数など） ※経理経験 2 年以上 または 金融機関勤務経験 2 年以上 ある方歓迎
雇用期間	2025 年 10 月 21 日から 2026 年 3 月 31 日まで ※育児休業予定の職員が復帰する 2027 年 5 月まで年度単位で契約更新予定（通算 1 年 7 か月）。
就業場所	座間市相武台 1-47-1 スカイアリーナ座間内 ハーモニーホール座間仮事務所 ※2026 年秋に事務所移転予定あり。 移転先：座間市緑ヶ丘 1-1-2 ハーモニーホール座間
勤務時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時（実働 7 時間 45 分） ※時間外勤務 月平均 5 時間（3 月～5 月が決算及び人事異動のため繁忙期。 3 月 10 時間、4 月 20 時間、5 月 10 時間程度を想定。その他の月はほぼ 0）
休憩時間	午後 0 時～0 時 45 分（45 分間）
休日	週休 2 日（基本土日祝日休み。ただし毎月第 3・第 4 月曜日の施設休館日は休みとなり、同一週の土曜日は出勤日。） 年間休日 122 日（前年度実績）

- 給 与** 月給 205,520 円、年 2 回賞与あり ※通勤手当は規定により支給
- 加入保険** 雇用保険、労災保険、厚生年金保険、健康保険
- 応募方法** 履歴書（顔写真貼付）に必要事項を記入のうえ、次の送付先へ郵送（持参不可）。

書類送付先：〒252-0011 座間市相武台 1-47-1 スカイアリーナ座間内

ハーモニーホール座間仮事務所

公益財団法人座間市スポーツ・文化振興財団 管理課 採用担当

※ハローワークインターネットサービス求職者マイページからの応募も受付予定。9月10日頃より。

応募締切 9月24日(水) 必着

選考方法 一次選考：書類審査 書類到着後、7日以内に書類選考の結果を通知。

一次選考通過者へは面接日程の電話連絡を行います。

二次選考：面接試験 9月26日(金)午前または27日(土)午前・午後

面接後5日以内に結果を通知。

その他 応募書類の返却は行いません。お預かりした個人情報には本選考にのみ使用し、他の目的では使用いたしません。採用者以外の方の応募書類は本選考終了後に当財団で責任をもって廃棄処分いたします。

問い合わせ：公益財団法人座間市スポーツ・文化振興財団 管理課 採用担当

電 話 046-255-0200(8:30～17:00)

Email kanrika@ny.airnet.ne.jp

(問い合わせの際は件名に「臨時職員募集の件」と記載ください。)

なお、9月の管理課休業日（黄色）は次のとおりです。

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	祝日 15	休館 16	17	18	19	20
21	休館 22	祝日 23	24	25	26	27
28	29	30				