

職 員 募 集

一般財団法人札幌市住宅管理公社

- 1 採用職種 嘱託職員（一般事務）
- 2 配属先業務 札幌市営住宅の入居・家賃・駐車場・管理等に関する部署、又は総務（庶務・経理）に関する部署に配属され、主に以下の業務に従事します。
 - ・市営住宅入居募集等に関すること。
 - ・市営住宅家賃・駐車場使用料等に関すること。
 - ・市営住宅入居者の各種申請・届出等に関すること。
 - ・市営住宅入居者及び市営住宅自治会の指導、要望対応、苦情処理等に関すること。
 - ・給与事務、社会保険労務事務等に関すること。
 - ・経理事務、金銭管理等に関すること。
 - ・その他、窓口対応、データ入力等の事務
- 3 雇用期間 年度雇用（勤務状況により更新有。ただし、更新の上限は65歳到達の年度末まで。）
- 4 待 遇
 - (1) 給料月額 168,400円
 - (2) 手 当 等 通勤手当（上限55,000円）
期末勤勉手当年間4.6月分支給（在職期間により減額）
時間外勤務等手当、その他の手当支給なし
 - (3) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険加入
 - (4) 有給休暇 労働基準法に基づく日数
- 5 採用時期 令和7年4月1日
- 6 応募条件
 - (1) 学 歴 高等学校卒業以上
 - (2) 必要経験等 事務経験者、パソコン基本操作（ワード、エクセル等）
 - (3) 免許資格等 普通自動車運転免許あれば尚可
- 7 応募方法 履歴書・職務経歴書を令和7年1月6日（月）（必着）までに当社の総務課庶務係に郵送願います。
同時募集中の嘱託職員（専任管理人）との併願申込みが可能となっておりますので、併願希望の場合は、「嘱託職員（一般事務・専任管理人）併願申込み」と記載し、一般事務のみ希望の場合は、「嘱託職員（一般事務）申込み」のいずれか

を履歴書左上余白に記載すること。ただし、併願された場合における採用後の職種は、会社が適性を見て決定することから、選択できませんのでご留意願います。

8 特記事項 一次〔書類審査〕、二次（筆記、面接）

問合せ先 総務部 総務課 庶務係 担当 谷永 211-3381