

総務企画部門 アシスタントマネージャー 若干名

■仕事の内容等

○具体的な仕事

総務企画ディレクターの指示に従って、総務企画部門の業務を行う

- ・総務全般にかかる事務作業（経理補助を含む）
- ・イベント企画実施や広報 PR にかかる業務
- ・キャンプ施設の維持管理作業補助
- ・キャンプ実施のための業務補助
- ・その他法人運営に必要な業務

○勤務地

- ・キャンプ場（北海道滝川市江部乙町丸加高原）

○必要な免許・資格

- ・普通自動車免許（通勤は自家用車）

○求める人物

- ・学歴、年齢、男女不問
- ・そらぷちキッズキャンプの取り組み、社会的使命に賛同できる方
- ・責任感が強く与えられた仕事を最後までやり遂げる方
- ・指示されたことだけではなく向上心を持って仕事に取り込める方
- ・喫煙しない方

■労働条件等

○雇用形態・雇用期間

- ・雇用形態：フルタイム（正社員）
- ・期間：定め無し（ただし6ヶ月間は試用期間とする）

※雇用形態・雇用期間については、上記に限らずご希望の働き方を相談し設定します。

○賃金

※当財団規程に沿って、経験・能力などを考慮し、相談のうえ設定します。

○加入保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

○就業時間・休日等

- ・ 9:00～18:00（休憩 60 分）時間外勤務あり
- ・ 4 週 8 休制（シフト制）
- ・ 年末年始（12/29～1/3）等特別休暇あり

<応募>

書類審査後、書類審査を通過された方には面接をさせていただきます。

※面接場所は相談して設定します。

<書類審査提出物>

以下の 3 つをご提出ください。

1. 履歴書
2. 職歴書
3. エッセイ「そらぷちキッズキャンプの取り組みの社会的使命」についてのあなたの考え

(500 字程度)

<提出先・問い合わせ先>

〒079-0461 北海道滝川市江部乙町丸加高原 4264-1

Tel:0125-75-3200 Fax:0125-75-3211 info@solaputi.jp