

平塚商工会議所職員募集要綱（令和7年3月・4月採用）

- 【採用日】 令和7年3月・4月
- 【採用職務】 一般事務 2～3名程度
- 【業務内容】 商工会議所は、平塚地区内における商工業者の共同社会を基盤とし、商工業の総合的な発達を図り、兼ねて社会一般の福祉の増進に資し、もってわが国商工業の発展に寄与する
- 【職務内容】 総務関連全般、団体事務、経理および庶務、会館管理業務、企業相談業務、パソコンによる入力、文書作成業務等（予定）
- 【勤務地】 平塚市松風町2番10号 電話0463（22）2510
- 【勤務条件】 当所規程による
給与：205,200～216,000（一律手当含む）
月給末日締め21日支給
賞与：年4.2ヶ月（令和6年度実績）
手当：住居手当5,000円、扶養手当5,500円／人、超過勤務手当、通勤手当等
- 【勤務時間等】 平日：午前8時30分から午後5時（休憩時間60分）
休日：土曜・日曜、祝日、年末年始、夏季休暇
休暇：年次有給休暇は6ヶ月以上勤務の場合10日～20日
病気休暇、育児休暇、慶弔などの特別休暇
- 【採用試験】 第1次 書類選考
第2次 面接試験・作文
第3次 面接試験
- 【試験日程】 第1次 随時
第2次 随時
第3次 随時
- 【受付期間】 2月3日（月）～
- 【申込方法】 履歴書を直接持参、または郵送により提出
- 【受付場所】 平塚商工会議所 総務課（会館1階）
平塚市松風町2番10号 電話0463（22）2510
- 【受験資格】 学校教育法による大学を卒業、または同程度の学力を有する人
39歳以下の方（若年層の長期キャリア形成を図るため）
普通自動車免許取得の人、簿記検定3級以上取得の人（要相談）
パソコン（ワード・エクセル）ができる人
- 【合格発表】 総合評価により採用する
可否の結果は、各試験終了後5日程度
- 【その他】 上記を含め、当所規程の通り

※受験資格がないこと又は受験申込資料等記載事項が正しくないことが明らかになった場合は採用を取り消すことがあります。