

RECRUITE

求人情報

仕事の内容

就業場所	寿公園
職種	一般事務、公園・スキー場受付業務
業務内容	夏季～寿公園の管理棟で電話対応や公園来訪者の各種受付、遊具の準備と片付け業務 冬季～寿スキー場のロッジで電話対応やスキー場来訪者へのチケット販売および各種対応、繁忙期には食堂での調理補助 通年～一般総務および経理業務
雇用形態	正社員
雇用期間の有無	無期

募集の概要

年齢制限	制限有 : 定年を上限に65歳まで
学歴	不問
未経験者	可
資格	必要 : 普通自動車運転免許、中型免許
その他	PCスキル : 必要 (Word、Excelの基本操作)

賃金・手当

給与形態	月給
給料	147,900円～276,500円
賞与	年2回 2.6ヶ月分
その他の手当	通勤手当 住宅手当 など

労働時間・労働条件など

就業時間	08:30~17:00
休日	シフトによる
週休二日制	有 : 4週6休

その他の労働条件・職場環境など

加入保険	有 : 労災、協会けんぽ、厚生年金、雇用
定年	有 : 65歳まで
その他	夏季と冬季で就業場所が異なります（自動車で1分ほどの距離）。 住宅手当は家賃の1/2（上限10,000円）を支給します。 その他手当（燃料手当（住宅用）、通勤手当など）は社内規定に基づき支給されます。

事業者情報

所在地	〒 098-5552 北海道枝幸郡中頓別町字寿64番地1
業種	町有施設の維持管理業務（社会教育施設維持管理・一般廃棄物処理施設維持管理・鍾乳洞自然ふれあい公園維持管理・国保病院清掃業務）
設立年月日	S55/07
従業員数	15
Webサイト	
会社の特長	町有施設の維持管理業務を受託し中頓別町の振興に寄与しています。

応募・選考について

応募方法	中頓別町無料職業紹介所に連絡後、履歴書を提出しご応募ください。
採用予定人数	1名
採用予定日	令和5年7月1日