

一般社団法人諸塚村観光協会 事務職員 募集要項

1. 採用予定職種、人数

- A 総合事務 正職員（月給制） 1名
 - B 総合事務 臨時職員・非常勤 週4日程度（時給制） 1名
- （採用期日 令和2年4月1日以降予定）

2. 業務内容

- ・観光案内窓口としての広報・問合せ対応業務
- ・協会運営に係る総務・経理事務
- ・宿泊施設（空き家リノベーションゲストハウス、キャンプ場）の管理運営業務
- ・観光レストランの管理運営業務
- ・地域資源を活かした体験ツーリズム事業の企画運営業務
- ・その他事業の実施に当たり必要な業務

3. 応募資格

- ・普通自動車運転免許（AT 限定可）
- ・Word、Excel、PowerPoint などの MicrosoftOffice 系ソフトの基本的な操作ができる方
- ・諸塚村に定住しようとする意思のある方
- ・（正職員のみ）年齢 59 歳以下

求める人物像

- ・初対面の人とも良好なコミュニケーションをとることができる
- ・地域の活性化に関する意欲及び知見を有し、地域住民と積極的に協働できる
- ・任せられた業務や役割に対し、その意義を考え最後まで遂行することができる
- ・自ら課題を発見し、その解決のプロセスを整理し、実行することができる
- ・物事を前向きに捉え、明るい雰囲気で行々の業務にあたることができる
- ・地域の特性や風習に興味を持ち、山村の暮らしを楽しむことができる

選考にあたり考慮する経験・能力

- ・ホテル、旅館、飲食店等のサービス業におけるマネジメント経験
- ・旅行商品の企画立案、営業のキャリアや実績
- ・自然学校や農業体験などでの体験活動実施、企画立案のキャリアや実績
- ・民間事業者や NPO などでの企画、営業販売のキャリアや実績
- ・総務経理事務の実務経験

4. 勤務地

〒883-1301 宮崎県東臼杵郡諸塚村大字家代 3068 しいたけの館 21 内
諸塚村観光協会 事務局

5. 勤務形態・待遇

A 総合事務 正職員 雇用期間の定めなし 採用の日から6か月を試用期間とする

① 勤務体制 就業時間 8:15~17:00 (1時間休憩含む)

シフト制による週5日勤務 水曜定休、土日・祝日勤務有

夏季、年末年始休暇・年次有給休暇有

② 給与 月給制 146,100円~ 170,400円

経験・年齢を考慮し当会の規定に基づき設定(昇給有・賞与年2回)

③ 待遇 通勤手当、住居手当、扶養手当支給

社会保険、厚生年金、退職金(中小企業退職金共済に加入)完備

採用後は、諸塚村に居住し勤務いただきます。

B 総合事務 有期契約職員

① 勤務体制 就業時間 8:15~17:00 (1時間休憩含む)

シフト制による週3~4日程度 120時間未満に調整(社保適用外の為)

水曜定休、土日・祝日勤務応相談 就業時間の短縮も応相談

夏季、年末年始休暇・年次有給休暇有

② 給与 時給制 800円

③ 待遇 雇用保険・労災保険加入、通勤手当有り

5. 選考方法

① 受付期間 令和2年 2月 28日(金) 〆切 (書類必着)

② 提出書類 履歴書、小論文(1,200字以内)

テーマ「地域を元気にするために~諸塚村観光協会ですることができること~」

応募書類を、郵送もしくは持参 ※応募書類は選考終了後に本人へ返送します。

③ 選考手順

一次選考 書類試験、二次選考 面接試験

一次選考の結果は、応募者全員に通知します。一次選考合格者に対しては二次選考の日程をあわせて連絡します。

問い合わせ先・応募先

〒883-1301 宮崎県東臼杵郡諸塚村大字家代 3068 しいたけの館 21 内

一般社団法人諸塚村観光協会 事務局 担当: 田邊

TEL 0982-65-0178 FAX 0982-65-0189

Email ecom@vill.morotsuka.miyazaki.jp

もろつかナビ <http://www.morotsuka-tourism.jp/>