

美しが丘北公民館・自治会(2024年度) 主事・事務員さん同時募集！！

公民館・自治会のお仕事をしてみませんか？

地域の皆さんと一緒に和気あいあい

様々な活動に勤しみ楽しむことができますよ♡



1. 募集人員 美しが丘北公民館 主事 1名
美しが丘北自治会 事務 1名

締め切り 令和5年12月17日(日)
2. 職務内容 自治会及び公民館活動支援業務・事務一般
自治会役員として行事等への運営協力
(任期：2年間 延長あり最長6年間)
☆公民館主事 主に公民館活動の運営
☆自治会事務 主に経理・広報
3. 勤務時間 平日約4～7時間(基本平日8時30分～16時)
午前中のみ・1日勤務(昼休み1時間)・平日休み等
シフトを組む予定です。(家庭の予定に併せて調整可能
です。但し、公民館・自治会イベントなどで時間外及び
祝休日出勤があります。)
4. 手当 主事・事務職手当
月額 各60,000円(引き上げ検討中)
役員手当 年額 80,000円
5. 資格要件

 - ・美しが丘北自治会員である
 - ・パソコン操作ができる(ワード・エクセル)
普通免許要 事務経験があれば大歓迎
6. その他 申込書に記入の上、提出してください。
公募締め切り後、面接日をご連絡します。

♡各内容等について気軽にお問合せください。

【申込・お問合せ先】 美しが丘北公民館 平日：9時～12時

Tel/Fax 092-926-7034

自治会長携帯 080-2574-5935



美しが丘自治会【 公民館主事 ・ 事務 】応募申込書

(公民館主事・事務いずれかに○を記載)

令和 年 月 日

基本情報

氏名	
ふりがな	
生年月日	S H (西 暦) 年 月 日生
住所	
電話番号 (自宅/携帯)	

応募に関する考え方等

①簡単な職務経歴 (最終職歴)	
②応募動機	
③自己PRと仕事に関する考え方	
④自治会の経験年数やかかわり等	

※応募申込書様式は美しが丘北自治会ホームページからダウンロードできます。

個人情報は、本自治会活動以外には使用いたしません。