



横浜市緑の協会本部 スタッフ募集

雇用期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日（勤務状況により年度ごと更新あり）

雇用人数

1名

勤務地

横浜市緑の協会本部

横浜市中区日本大通 58 日本大通ビル 2 階

職種

一般事務スタッフ（パートタイマー）

利用者の窓口・電話対応、公園・駐車場等の管理に関する事務業務、勤怠事務、文書整理、イベント応援など

給与・賞与・交通費・保険・有給休暇

時給 1,112 円

賞与 勤務日数などに応じて支給

交通費 実費相当額を支給（上限 55,000 円/月）※公共交通機関利用

保険 雇用、労災、健康、厚生年金保険

有給休暇 法令に基づき付与

勤務日数・時間

週3日程度の指定する日（土休日は原則休み）

※月により勤務日が増減する場合あり

始業 8 時 30 分～終業 17 時 00 分（うち休憩時間 60 分）

※勤務日数・時間は、業務の都合により増減する場合あり。

応募資格

ワード、エクセルで報告書等の作成とメールの使用ができる

欠格事項

- （1）禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの人
- （2）義務教育を修了していない人（義務教育修了者と同等と認められる人を除く）

※裏面あり

応 募 方 法

1 書類選考

次の宛先に履歴書と封筒をご郵送ください。

- ・ 写真付き履歴書
- ・ 合否返送用封筒（長3サイズ）にご自身の住所、氏名を記載したもの
- ・ 切手不要

〒231-0021
横浜市中区日本大通 58 日本大通ビル 2F
公益財団法人横浜市緑の協会
管理課パートタイマー採用係

応募期限

令和5年12月20日（必着）

選考結果

書類到着から50日以内に郵送にて通知します。

※期日を過ぎても選考結果が届かない場合は、お手数ですが、「問合せ先」
にご連絡ください。

2 面接選考

書類選考に合格した方に面接日時（1月18日予定）を通知します。

選考結果

面接後14日以内に電話または郵送にて通知します。

3 個人情報取扱い

提出していただいた個人情報の管理については今回の採用目的でのみ使用します。

履歴書等は返却しません。当協会で責任をもって廃棄します。

4 問合せ先

電話番号 045-228-9430

Eメール kanri-midori@hama-midorinokyokai.or.jp

「氏名」「電話番号」をご記載ください。

対応時間 平日9:00~16:00

担 当 管理課 管理係（古屋、佐野）