



野島公園 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

野島公園

横浜市金沢区野島町24

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、予約システムに関する業務、ブログ・SNS・広報物の作成等の広報業務、イベントの実施補助・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4日程度の勤務表により指定する日（土休日を含むローテーション勤務）

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

普通自動車を運転できる

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30日または31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。当協会では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）