

岸根公園 一般事務スタッフ募集

令和8年度採用

【募集要項】

勤務地

岸根公園（横浜市港北区岸根町 725）

市営地下鉄「岸根公園」駅徒歩 1 分

仕事

一般事務

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

雇用期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（更新なし）

採用人数 1名

勤務日数 土日祝日を含む週3日程度

※週0～5時間程度の時間外労働あり

勤務時間 8：30～17：00（うち休憩時間60分）

給与 時給1,225円 ※最低賃金上昇後は変更あり

交通費：実費相当額を支給（上限55,000円/月）※車・バイク・自転車通勤応相談

賞与：勤務日数等に応じて支給

社会保険 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険

有給休暇 法令に基づき付与

求める人材 ・土日祝日も勤務できる

- ・普通自動車を運転できる
- ・Word、Excelで報告書等の作成とメール送信ができる
- ・ブログ、SNS等の書き込みができる

変更範囲・更新

- (1) 仕事の変更：無
- (2) 勤務地の変更：無
- (3) 更新：無

<裏面あり>

欠格事項

- (1) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 義務教育を修了していない者（義務教育修了者と同等と認められる者を除く）

個人情報の取扱

- (1) 応募された方の個人情報については厳正かつ適切な管理を行い、採用選考のみに使用します。
- (2) 応募フォーム・履歴書データ・履歴書は当協会で責任をもって廃棄します。

応募方法

次のいずれかの方法でご応募ください。

- (1) ホームページから（推奨）

横浜市緑の協会>緑の協会情報>採用情報ページに掲載しているパートタイマーの「職員採用システムの応募フォーム」からご応募ください。

- (2) e-mail

件名に「【応募】岸根公園パート採用」と記載し、履歴書ファイル（写真付）を添付してください。

送付先：kanri-midori@hama-midorinokyokai.or.jp

※e-mail 送付後平日5日以内に担当者からの返信が無い場合は、電話で担当者にご連絡ください。

- (3) 郵送

次の宛先に履歴書（写真付）を郵送してください。

※必ずメールアドレスを記載してください。

〒231-0021

横浜市中区日本大通58 日本大通ビル2階 「横浜市緑の協会 岸根公園パート採用」

応募期間 令和8年2月2日～2月23日

選考方法 書類選考後、合格者のみ面接1回

選考結果 応募フォーム・履歴書到着から40日以内に全員にメールで通知します。

面接日 令和8年3月中旬予定

問合せ先

公益財団法人横浜市緑の協会 採用担当

古屋、佐野

045-228-9430 平日9：00～16：00

