

一般財団法人長岡花火財団一般事務員（臨時）募集要項

次のとおり、一般財団法人長岡花火財団一般事務員（臨時）を募集します。

■ 採用条件等

1 採用職種／人数	一般事務員（臨時職員）若干名
2 職務内容	ア) 各種文書の発送、受領、配布 イ) パソコンを用いた簡単な資料作成及びデータ等の整理 ウ) 電話対応ほか受付業務 エ) 寄附懇請事務・経理事務（端末打ち込み等） オ) 長岡まつり大花火大会等各種物品整理 カ) その他庶務的な事務 ほか
3 勤務場所	フェニックス大手イースト 6階（長岡市大手通2-6）
4 採用日／雇用期間	令和7年4月1日 雇用期間：1年 （勤務成績により更新。5年経過後、無期雇用に変更あり）
5 学歴	不問
6 年齢	不問
7 必要なPCスキル	基本的なパソコン（文書作成、表計算など）操作ができること。
8 必要な免許・資格	普通自動車免許（AT限定可）
9 賃金等	(1) 賃金 日額8,630円 社会保険等に参加。勤務状況により月給制切替、昇給あり (2) 諸手当 賞与、通勤手当（片道2km以上）
10 勤務時間	原則として8:30～17:15（休憩60分）の勤務（7時間45分／日） ただし、業務多忙時は休日勤務、時間外勤務あり
11 休日、休暇	(1) 祝日及び年末年始は休日とし、当日勤務の場合は代休となります。 (2) 年次有給休暇は初年度15日（時間単位で取得可）。 (3) 夏季休暇、結婚休暇、忌引などの特別休暇は財団規程により取得できません。

■ 応募方法

1 応募方法	「一般財団法人長岡花火財団職員 採用試験申込書」に必要事項を記入し、持参、郵送のいずれかにより、(一財)長岡花火財団事務局へ提出してください。 ※申込書は財団ホームページからもダウンロードできます。
2 受付期間	令和7年2月18日(火) から3月7日(金) 必着
3 提出のしかた	【持 参】提出先へ直接持参してください。受付時間は午前9時から午後5時の間で、土・日・祝日は受け付けません。 【郵 送】封筒の表に「職員応募」と朱書きし、書留郵便で提出先へ送付してください。
4 提出先	〒940-0084 長岡市大手通2-6 フェニックス大手イースト6階 (一財)長岡花火財団事務局
5 注意事項	内容不備の場合は受付不可とします。提出書類はお返しできません。

■ 選考方法・日程

1 一次選考	採用試験申込書により選考を行います。 (3月12日(水)に全員に一次選考の結果を発送及び電話連絡)
2 二次選考	【期日】令和7年3月18日(火)
	【場所】長岡市大手通2-6 フェニックス大手イースト
	【方法】面接 ※結果は3月24日(月)発送予定。結果は全員に発送します。

■ その他

- (1) 選考試験の際の交通費等は支給しません。
- (2) 採用試験申込書は財団ホームページからダウンロードできます。
- (3) 不明な点はお問い合わせください。

問い合わせ先：一般財団法人長岡花火財団 総務企画課

T E L 0570-00-8283 / F A X 0258-39-0871