

# 採用情報 職員採用のご案内

## 募集要項・応募方法

募集人数	若干名
応募資格	普通自動車運転免許（AT 限定可／入社日までの取得で可） パソコン基本操作（Excel：表計算、Word：文書作成） ※大卒以上で令和6年4月1日から勤務可能の方に限定して募集
職種	一般事務
給与	月給 193,200 円～ +住宅手当+家族手当
諸手当	通勤手当（実費支給 上限なし）／残業手当 会が認めた研修・通信教育を修了した場合、費用全額支給
昇給	年 1 回定期昇給
賞与	年 3 回（6 月・12 月・3 月）
勤務地	東京都立川市柴崎町 3-5-24 JA 東京第 2 ビル 4 階 JR 立川駅から徒歩 3 分
勤務時間	9：00～17：15（休憩 1 時間）
休日・休暇	土 日 祝（完全週休二日制） 年末年始休暇／有給休暇（初年度 10 日、2 年度目から 20 日）／ 慶弔休暇／特別休暇／育児休暇
待遇・福利厚生	社会保険完備／交通費全額支給／退職金制度あり
試用期間	採用後 3 ヶ月間は試用期間（待遇変わらず）とし、見習い職員とする
お問い合わせ	T E L：042-528-1362 担 当：総務部 受付時間：平日 9：00～17：15

## 採用選考について

書類選考	市販の履歴書に自筆にてご記入ください。応募は送付先への郵送に限り受け付けます。 【提出書類】 （1）履歴書 ＜必須記載要項＞：顔写真、職務経歴、志望動機、自己 PR ※健康診断書（書類審査合格者のみ後日提出） ※提出書類については、本会の責任にて廃棄いたしますのでご返却いたしません。 【送付先】 〒190-0023 東京都立川市柴崎町 3-5-24 JA 東京第 2 ビル 4 階 総務部 宛 【提出期限】 2024年3月8日（金）必着
試験	※書類選考合格者の方へご案内します。

以上