

埼玉県合唱連盟では事務局で働く事務局員（主事）を募集しています。

【事務局員の仕事内容】

- [事業担当] ・会議資料の準備
・加盟団体管理
・事業当日の準備、手伝いなど
- [会計担当] ・現金、預金の管理
・金銭出納帳の管理
・各事業における支払いの準備
・会計監査、県庁報告会資料準備など

【勤務地・勤務日】

埼玉県合唱連盟事務局

〒330-8557 さいたま市浦和区常盤 4-12-13 朝日新聞さいたま総局内（1階会議室）

JR 浦和駅西口 徒歩 18 分（国際興業バス「仲町三丁目」バス停下車徒歩 3 分）

毎週 水曜日・金曜日 10:00～18:00（現在は 16:00 としています）

昼休憩 1 時間

※月に 1～2 回、火曜日の夜の会議の準備をすることがあります。

出席する場合 17:00 頃～21:00 頃

※年間 15 日程度の土日出勤（大会開催地）

【待遇】

時給 初年度 1,000 円（2 年目 1,100 円、3 年目以降 1,200 円）

時間外は時給増。

交通費支給。

社保はありません。

運営している 6 つの事業の他、関東支部大会、全国大会の主管県となった場合には、その準備なども行います。

合唱が好きで、合唱人の応援をしたいと思われる方、お待ちしております！

【応募またはお問い合わせ】

埼玉県合唱連盟事務局 TEL 048-824-8161（水・金 10 時～16 時）