

スタッフ（正社員）募集のお知らせ

植彌加藤造園では、日本庭園・公園の整備や管理に取り組んでいます。

弊社が指定管理業務を行う「けいはんな記念公園」には、広場、日本庭園、里山、さらに研修室やギャラリーなどの施設があり、それらを活用した諸サービスを提供しています。

公園や庭園が好きな方、植彌加藤造園という会社を舞台に、自分の思いを実現してみませんか。

植彌加藤造園株式会社本社 <https://ueyakato.jp/>

けいはんな記念公園管理事務所 <https://keihanna-park.net/>

1 勤め先

◆けいはんな記念公園管理事務所（京都府相楽郡精華町精華台6丁目1番地）

2 雇用会社

◆植彌加藤造園株式会社

3 募集部署と人員

◆企画運営部もしくは総務部 若干名

配属部署は経験等を踏まえて決定いたします。

4 業務内容・優遇対象

◆主な業務内容

- ◇受付、安全管理など公園管理業務（各部署共通）
- ◇しつらえやイベントの運営等のサービスの提供（企画運営）
- ◇広報活動（企画運営）
- ◇集計・金銭管理（総務）
- ◇施設管理（総務）

◆審査基準

- ◇普通自動車免許所有・近隣居住
- ◇office ソフト、illustrator の操作能力
- ◇各分野の類似業務の経験の有無
- ◇サービス精神、協調性等
- ◇就業開始時期（早期就業を歓迎します）

◆優遇対象

- ◇施設運営に関連する資格を有する方（例：公園管理運営士、学芸員等）
- ◇類似施設での業務の経験を有する方（例：施設管理の事務経験やサービス業務経験等）

4 雇用条件（正社員）

◆試用期間 : 最初の6ヶ月間は試験採用期間とします。（給与等は同等）

◆出勤日 : 週5日（土日を含みます）

- ◆勤務時間 : 8:20~17:20 (残業があります。詳しくはお問合せください)
- ◆月収 : 200,000~300,000 円 (経験等を考慮し決定します)
- ◆賞与 : 現段階では予定はありません
- ◆保険など : 健康保険・雇用保険・厚生年金加入
- ◆交通費 : 最大 10,000 円/月
- ◆採用時期 : 応相談 (早期就業を歓迎)

5 受付期間

- ◆令和 2 年 1 月 15 日 (水) ~ 適任者が決定するまで

6 手順

1) 申込み

令和 2 年 1 月 15 日 (水) 以降に、下記連絡先にご連絡ください。
電話での申し込みをお勧めします。

2) 書類審査

履歴書および自己 PR の資料を下記の公園管理事務所宛てにお送りください。

◇履歴書

書式は問いません。6 か月以内に撮影した写真を貼付ください。

◇自己 PR の資料

書式は問いません。応募理由を A4 用紙 1 枚程度で記入して下さい。それ以外に実績やアピールしたいことがあれば、資料を添付してください。

お送りいただいた資料は返却しませんので、大切な資料はコピーをお送りください。

審査結果は、1~2 週間程度でお知らせします (電話・郵便等)。

3) 二次審査 (面接)

書類審査合格の方を対象に、2 週間以内をめどに実施します。交通費の支給はありません。
結果は、すべての二次審査対象者の面接終了後、個別にご連絡します。

ご質問等あれば、下記の連絡先までお問合せください。

〒619-0238 京都府相楽郡精華町精華台 6 丁目 1 番地

けいはんな記念公園管理事務所 舟尾・藤永

TEL 0774-93-1200

FAX 0774-93-2688

E-mail info@keihanna-park.jp