

募集 かしま水族館 臨時職員(事務補助) 令和8年7月1日以降採用予定

- 職 種 臨時職員 (事務補助)
- 仕事内容
 - ・電話対応 (団体予約受付やイベント・入館料の案内、旅行代理店などからの問い合わせ対応、他部署への転送など)
 - ・事務作業 (会計伝票や入館料収納書類のチェック、PC入力、エクセルやワードを用いた簡単な文書作成、郵送物等の発送、問い合わせメールへの返信など)
 - ・園や学校の先生の下見などの案内、事務所来訪者の取次
 - ・イベントの抽選券配布や当選者受付、多客時におけるレジ待ち列の整理、年間パスポート作成・改札業務補助、車いす利用者のバックヤードエレベータ案内
 - ・その他 (湯茶の提供、事務所内の簡単な清掃など)
- 就業時間 9:30~17:30 (うち7時間勤務、1時間休憩)
- 休日等 4週8休 ※シフトにより土、日、祝日、年末年始の勤務あり
- 給与等 日額 9,310 円
社会保険 (健康、厚生、雇用) あり
通勤手当支給 (規定による※日額 390 円)、住居手当支給 (規定による※上限 11,000 円/月)、年2回賞与支給、制服貸与
- 採用予定日 令和8年7月1日以降
- 雇用期間 1年 (原則更新し最長5年)
- 受験資格 高等学校卒業の者
※障がいをお持ちの方もご応募いただけます。
- 募集人員 若干名
- 受付期間 随時
- 試験内容 個別面接試験 ※試験日の日程は応相談
- 申し込み 次の① (及び、該当する方は②も) を郵送またはメールでお送りください。



- ① 写真を貼付した市販の履歴書
- ② 【障がいをお持ちの方のみ】 障害者手帳等の写し※本人の名前および障害の種類・等級がわかる面

★郵送・持参の宛先

〒892-0814 鹿児島市本港新町3番地1 (公財)鹿児島市水族館公社
「事務補助」募集係へ

★メールの送り先 job@ioworld.jp まで

※履歴書はPDFにしてお送りください。

(参考) 事業所の状況については次のとおりです。

- 事業所の状況・事務所側に障害者用トイレなし
 - ・就業場所 1F (出入口段差6段あり、手すりあり、事務所側玄関ドア手動)
 - ・マイカー通勤可 ※駐車場代は自己負担 (年間2万円程)

お問い合わせ 公益財団法人鹿児島市水族館公社
TEL 099-226-2233
担当: 総務課 西口 (ニグチ)