

## 自由民主党愛知県支部連合会 事務局職員の採用について

職 種	政党職員（事務職・正職員）
仕事内容	①事務局内の接客、電話の応対 ②組織業務に係る事務 ・ 党員管理の入力作業と受付業務 ・ 青年部（35歳以下の青年組織）および学生部の運営補助 ・ 女性局（女性部長、女性議員）の運営補助 ・ 愛知政治大学院の運営や事務 ※来年の開講へ向け準備中 ③広報業務に係る事務 ・ 県連ホームページやSNSの管理、更新 ④その他 ・ 各種会議や会合の補助
勤務地	自由民主党愛知県支部連合会事務局 住所：名古屋市中区丸の内3-4-10 大津橋ビル3階
勤務時間	午前9時～午後5時30分
休 暇	週休2日、祝日、夏季休暇、年末年始等 各種選挙・会議、行事等により残業や休日出勤の場合があります。
給 与	愛知県庁の一般事務の職員規定に準じた金額
賞 与	年2回（6月と12月に支給）
手 当	住宅手当、扶養手当、通勤手当 等
福利厚生	各種保険制度、各種休暇制度
資 格	普通自動車運転免許
その他	試用期間あり 残業制度なし

※履歴書（氏名、生年月日、住所、連絡先、学歴・職歴、資格等を記載）をメールにてご提出をお願い致します。

※お問い合わせ 自由民主党愛知県支部連合会 [recruitentry@jimin-aichi.jp](mailto:recruitentry@jimin-aichi.jp)