



一緒に中標津の観光を 盛り上げましょう!

《条件》

- ※ 業務内容：事務局次長として観光協会の事業を推進する総合的な業務及び一般事務
イベント等の企画立案
観光PR・誘致に向けた営業活動
企業及び団体との連携調整事務
協会庶務全般
- ※ 契約期間：平成30年4月1日～
- ※ 受験要件：パソコン操作のできる方（Word, Excel等）
普通自動車免許を持っている方
- ※ 勤務地：一般社団法人なかしべつ観光協会
- ※ 勤務時間：8時30分～17時15分（休憩1時間）
- ※ 給料：180,000円～230,000円、その他手当あり
- ※ 休日：観光協会の規定に準ずる
- ※ 求める人材：自ら考え、行動できる方
リーダーシップをとれる方
人付き合いが好きな方

《応募期間》

- ※ 平成30年2月13日～平成30年2月28日17:00まで（すべて郵送、持参不可）

《応募方法》

- ※ 「事務局応募書類在中」と封筒に朱書きし、次の書類を送付ください。

履歴書（写真貼付）

書類選考を行うため、1200字程度の小論文を提出。テーマ「中標津の観光について」

《採用スケジュール》

- ※ 書類審査選考後、面接を行います。（後日連絡）

《送付・連絡先》

〒086-1054

北海道標津郡中標津町東14条北1丁目1番地

一般社団法人 なかしべつ観光協会 担当：田村

TEL 0153-77-9733 / FAX 0153-77-9422