

公益財団法人よこはまユース  
総務課 時給職員 募集要項



## 1 主な業務内容

伝票作成等の経理補助、給与処理や社会保険・年末調整手続等の労務、書類整理等の庶務

## 2 勤務地

本部事務局（総務課配属）

所在地：〒231-0011 横浜市中区太田町 2-23 横浜メディア・ビジネスセンター5階

交通：JR 関内駅・市営地下鉄関内駅 徒歩7分 みなとみらい線馬車道駅 徒歩5分

## 3 雇用形態

- (1) 雇用主体：公益財団法人よこはまユース
- (2) 社会保険：労働時間数が多い場合は法令に応じて加入
- (3) 労働時間：月～金のうち3日以上 ※土日祝・年末年始 12月29日～1月3日は休み  
勤務時間 9:00～17:00 のうち実働6時間程度（応相談）
- (4) 雇用期間：雇用開始日～70歳に達する日の属する年度末（3月31日）
- (5) 給与：時給1,225円 ※交通費別途支給
- (6) 有給休暇：法令及び当法人規程により付与

## 4 資格・条件等

- (1) 法人（民間企業・公的機関等）で1年以上の会計または労務の業務経験がある方（伝票作成・社会保険・年末調整手続等）
- (2) パソコンスキルがある方（Excel 関数・Word・メール等）
- (3) 2025年4月1日時点で18歳以上70歳未満の方（高校生不可）

## 5 応募方法

所定の「採用申込書」に必要事項（写真貼付）を記入し、持参・郵送・メール（[saiyou@yokohama-youth.jp](mailto:saiyou@yokohama-youth.jp)）のいずれかで提出してください。

書類を確認後、面接日程を調整させていただきます。採用者が決定し次第、募集を終了します。

応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

### 【採用申込書の入手方法】

公益財団法人よこはまユース HP からダウンロードしてください。

[https://yokohama-youth.jp/zaidan/c\\_recruit\\_top.php](https://yokohama-youth.jp/zaidan/c_recruit_top.php)

## 6 採用予定人数

若干名

## 7 選考

面接日をご相談のうえ決定し、選考を行います。（1人30分程度）

## 8 お問い合わせ・申込先

公益財団法人よこはまユース 総務課 採用担当

〒231-0011 横浜市中区太田町 2-23 横浜メディア・ビジネスセンター 5階

TEL : 045-662-3716 FAX : 045-662-7645 Email : [saiyou@yokohama-youth.jp](mailto:saiyou@yokohama-youth.jp)

受付時間 : 月～金 9:00～17:00