

株式会社 こうべ未来都市機構

嘱託社員採用試験案内

【経営理念】

神戸のまちの均衡のとれた持続的発展のために、神戸市と連携して、商業環境、ビジネス空間の提供及び交通インフラの運営等を通じて、便利で潤いのあるまちづくりを進め、活力と魅力ある地域社会に貢献し続ける企業を目指しています。

【経営指針】

- I. お客様満足の向上
- II. 全市のまちづくりへの貢献
- III. 地域・社会貢献と環境配慮
- IV. 自立的・戦略的経営

1. 仕事の内容

- ・テナント管理運営業務
(店舗の営業管理、各種申請手続き、売上金管理等)

- ・販売促進業務
(催事販促計画、広告宣伝、H P・営業に係る事務等)

- ・テナントリーシング業務補助
(テナントの誘致、入退店契約等の補助業務)
- ・貸会場（ホール・広場・催事区画など）の運営
- ・その他付随する事務全般

- ▼必要な経験など
- PCスキル

- ・Word,Excel、PowerPointなど支障なく使える方
- 商業施設運営経験があれば望ましい

2. 雇用形態

- 正社員以外（嘱託社員）
- 正社員登用制度 あり

3. 雇用期間

- ・令和8年3月31日（更新の可能性有）
- ▼契約更新の条件
- ・年度更新、勤務良好、最長5年

4. 採用フロー等

書類選考→第1次選考（個別面接）→内定→採用

5. 選考日・試験科目

(1) 書類審査

選考方法
「履歴書」および「職務経歴書」のご提出
履歴書および職務経歴書を <u>Eメール</u> でご提出ください。書式の指定はございません。
※ご郵送の場合、Eメールアドレスを必ず履歴書にご記載ください。
応募期間：随時
【Eメールの場合】
・Eメール宛先 : sainyou@kfcc.co.jp
・件名 : 「【嘱託社員】社員応募の件」
※ご送信いただく際の件名は、上記を必ずご記載ください。
・本文内容 : ①氏名、②氏名カナ、③生年月日、 ④年齢、⑤住所、⑥連絡先電話番号

※「履歴書」および「職務経歴書」のご提出の両方をもって応募完了となります。

※書類審査の結果については、合否に関わらずEメールまたは郵送いたします。

電話での合否のお問い合わせには、応じられません。

(2) 第1次選考

個別面接

第1次選考は、書類選考合格者に対して行います。

※第1次選考の案内については、書類審査後、合格者に対しEメールでお知らせします。

(第1次選考の結果については、合否に関わらずEメールでご連絡いたします。)

6. 合格から採用まで

・最終合格者には、採用までに当社の費用負担で健康診断を受診していただきます。

その結果、傷病等により職務に支障があると認められる場合は、採用予定日を延期又は採用を取り消すことがあります。

・応募書類の記載内容が事実と異なる場合、採用を取り消すことがあります。

※採用日から3ヶ月間は試用期間です。なお試用期間は勤続年数に通算されます。

7. 給与等

(1) 給与 213,400円

※1) 別途通勤手当、期末・勤勉手当（賞与2回/年）

※2) 試用期間中においても、給与（初任給）に変動はありません。

(2) 勤務時間・休日等

・年間休日 : 120日（令和7年度）

・勤務時間 : 9時15分から18時00分まで

・休日 : 週休2日制 月1～2回土曜勤務、月1～2回日祝勤務有（別途平日代替休日）

・休暇 : 年次有休休暇は雇用開始日より付与。雇用日により変動。4／1は年20日付与、
夏季休暇、年末年始休暇（12/31～1/3）他

・福利厚生 : 雇用保険、労働災害保険、定期健康診断、各種共済制度

8. 主な勤務場所

キャンパススクエア 西区学園西町1丁目4番地

9. その他

(1) 受験資格がないこと又は申込書記載事項が正しくないことが判明した場合には、合格及び採用を取り消すことがあります。

(2) 応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

10. 受付期間

随時

11. 問合せ先

Eメール : saiyou@kfcc.co.jp

株式会社 こうべ未来都市機構 総務部総務課 採用担当

合否に関するお問い合わせには一切応じられません。



株式会社 こうべ
未来都市機構

ひと・まち・むすぶ・みらい