

募集内容

朝来市観光協会では、事務局長 1 名と事務職員（専門職） 1 名を募集します。

下記の内容について、ハローワークを通じて応募してください。

事務局長

仕事内容（ハローワーク求人内容から一部抜粋）

職種	朝来市観光協会事務局長
仕事内容	1. 活動の方向付け（活動・経営分析、改善）、戦略策定及び推進 2. 事務局運営の総括、調整 3. 支部、関係団体との連携、調整 4. 市受託事業の実施 5. 観光資源の発掘、開発（研究・検討会の開催） 6. 観光データの収集・分析、活用 *週 35 時間勤務（1 日 7 時間、週 5 日勤務）
必要な PC スキル	ワード、エクセル
基本給	250,000 円
通勤手当	実費支給（上限 31,600 円）
その他	ハローワークインターネットサービスの求人情報のページ https://www.hellowork.mhlw.go.jp/kensaku/GECA110010.do?screenId=GECA110010&action=dispDetailBtn&kJNo=2809300247311&kJKbn=1&jGSHNo=6LyMzsiPq84eMEB0WvBAvA%3D%3D&fullPart=1&iNFTei kyoRiyoDtID=&kSNo=&newArrived=&tatZngy=1&shogaiKbn=0

事務職員（専門職）

内容（ハローワーク求人内容から一部抜粋）

職種	朝来市観光協会事務職員（専門職）
仕事内容	*朝来市観光協会の運営に関する事務（専門職） 1. キャンペーン・PR 企画、実施 2. 旅行商品の造成、販売 3. 物販の拡大 4. 人材育成・ガイド養成 5. インバウンド対応 6. その他朝来市観光に関する事

	<p>* 週 37 時間 25 分勤務 月平均日数 20 日 (週 5 日、但し繁忙期・イベント開催時は休日出勤あり)</p>
必要な経験等	<p>必要な経験・知識・技能等あれば尚可*旅行業取扱管理者資格保有者は優遇 (国内以上有資格者または地域限定有資格者)</p>
基本給	<p>200,000 円～347,000 円</p>
通勤手当	<p>実費支給 (上限 31,600 円)</p>
その他	<p>ハローワークインターネットサービスの求人情報のページ https://www.hellowork.mhlw.go.jp/kensaku/GECA110010.do?screenId=GECA110010&action=dispDetailBtn&kJNo=2809300246011&kJKbn=1&jGSHNo=6LyMzsiPq84eMEB0WvBAvA%3D%3D&fullPart=1&iNFTeikyoriyoDtiID=&kSNo=&newArrived=&tatZngy=1&shogaiKbn=0</p>