

非常勤職員求人票

| | |
|-----------|---|
| ■所属・勤務先 | 宇土税務署 |
| ■勤務先住所 | 〒869-0493 宇土市北段原町15番 宇土合同庁舎 |
| ■雇用期間 | 令和6年2月1日から令和6年3月29日まで ※ 土曜、日曜、祝日を除く。 |
| ■勤務時間 | 午前9時から午後5時までのうち5時間30分程度 ※ 休憩時間60分を除く。 |
| ■募集人員 | 14名程度 |
| ■仕事の内容 | 事務補助、パソコンを用いた資料作成、書類整理等 |
| ■資格等 | ワード、エクセル等の基本的なパソコン操作ができる方 高校卒業程度の知識を有する方 国家公務員法第38条（欠格条項）に該当しないこと |
| ■賃金 | 時給920円～950円 ※ 法令の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定する場合があります。 |
| ■各種手当 | 通勤手当：原則として実費相当額を支給（ただし上限あり） 賞 与：勤務時間及び勤務実績に応じて支給 ※ 一定の勤務条件を満たした場合に限ります。 |
| ■賃金支払日等 | 賃 金：毎月末締め、翌月10日払い 賞 与：6月20日及び12月20日 |
| ■受付期限 | 応募者多数の場合、締め切らせていただく場合があります。 |
| ■選考方法 | 書類審査及び面接 |
| ■面接日時 | 面接日時については、調整の上、電話連絡します。 |
| ■面接場所 | 宇土税務署 事務室 |
| ■申込先（担当者） | （担当者）宇土税務署 総務課 松田 （電 話）0964-22-0410 内線 203 ※ 自動音声案内に従い、「2」を選択してください。 |
| ■備考 | ○ 事前に申込先（担当者）へ電話連絡後、履歴書（直前3か月以内に撮影した写真付）を持参又は郵送の方法により申込先（担当者）まで提出願います。 ○ 持参される場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時までです（土、日、祝日を除く。）。 ○ 郵送される場合は、受付期限の消印まで有効です。 |