

非常勤職員求人票

■所属・勤務先	宮崎税務署
■勤務先住所	①宮崎税務署 〒880-8666 宮崎市広島1丁目10番1号 ②イオンモール宮崎 〒880-0834 宮崎市新別府町江口862-1
■雇用期間	令和6年1月23日から令和6年3月29日までの期間のうち、 20日から40日程度。 ※ 土曜日、日曜日及び祝日を除く。ただし、令和6年2月25日については、勤務を要する場合あり。
■勤務時間	午前8時30分から午後5時までのうち5時間程度又は5時間 30分程度 ※ 休憩時間45分を除く。
■募集人員	72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 スマートフォンの基本的な操作ができる方 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	宮崎税務署 総務課 事務室
■申込先(担当者)	(担当者) 宮崎税務署 総務課 野村 (電話) 0985-29-2151 内線 271 ※ 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受付期限までに申込先(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。