

非常勤職員求人票

■所属・勤務先	日田税務署
■勤務先住所	〒877-8691 日田市田島2丁目7番1号
■雇用期間	令和6年2月5日から令和6年3月29日まで ※ 土曜、日曜及び祝日を除く。
■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	17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ことがあります。
■選考方法	書類審査及び面接
■面接日時	面接時間については、調整の上、電話連絡します。
■面接場所	日田税務署 事務室
■申込先（担当者）	（担当者）日田税務署 総務課 園田 （電 話）0973-23-2136 ※ 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。