

非常勤職員求人票

■所属・勤務先	種子島税務署
■勤務先住所	〒891-3194 西之表市西之表16314番地6 種子島合同庁舎2階
■雇用期間	(1) 令和6年2月 1日から令和6年3月29日まで (2) 令和6年2月14日から令和6年3月29日まで (3) 令和6年2月 7日から令和6年3月29日まで (4) 令和6年2月 7日から令和6年3月15日まで ※ 土曜、日曜、祝日及び年末年始の休日（12月29日から1月3日まで）を除く。
■勤務時間	・ 上記雇用期間の(1)、(2)は午前9時30分から午後15時30分 ・ 上記雇用期間の(3)、(4)は午前9時から午後4時までのうち5時間 ※ 休憩時間60分を除く。
■募集人員	・ 上記雇用期間の(1)、(3)は1名程度 ・ 上記雇用期間の(2)、(4)は2名程度
■仕事の内容	事務補助、パソコン及びスマートフォンを用いた書類作成、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	定員に達するまで
■選考方法	書類審査及び面接
■面接日時	令和5年12月15日（金）以降 書類審査後、面接日時を電話にて連絡します。
■面接場所	種子島税務署 会議室
■申込先（担当者）	（担当者）種子島税務署 総務課 白崎 （電 話）0997-22-0440 内線 212 ※ 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。