

非常勤職員求人票

■所属・勤務先	鹿屋税務署
■勤務先住所	〒893-8691 鹿屋市西原4丁目5番1号 鹿屋合同庁舎
■雇用期間	① 令和6年1月22日から令和6年3月29日まで ② 令和6年2月5日から令和6年3月19日まで ③ 令和6年2月5日から令和6年3月29日まで ④ 令和6年2月13日から令和6年3月29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。 ※ 雇用期間については、更新の可能性あり。
■勤務時間	午前9時から午後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	① 1名程度 ② 4名程度 ③ 7名程度 ④ 7名程度
■仕事の内容	提出書類の受付、申告相談会場での相談受付、案内、申告書作成用パソコン・スマホ申告の操作補助、データ入力、書類整理・その他軽作業等
■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	募集人員に達した場合、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	令和5年12月11日（月）から順次実施 ※ 応募者多数の場合、調整の上、電話連絡します。
■面接場所	鹿屋税務署 会議室
■申込先（担当者）	（担当者）鹿屋税務署 総務課 今村 （電 話）0994-42-3127 （内線 14） ※ 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。