

# 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
■仕事の内容	確定申告事務（スマートフォン操作補助、事務補助、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
■募集人員	１名程度
■雇用期間	令和８年２月１０日から令和８年３月１７日まで ※ 土曜、日曜及び祝日を除く。
■勤務時間	午前９時から午後４時までのうち５時間程度 ※ 休憩時間６０分を除く。
■賃金	時給１，１２０円～１，１６０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
■選考方法	書類審査及び面接
■面接日時	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
■募集期限	定員に達するまで
■申込方法	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募集期限までに申込先（担当者）宛てに提出願います。 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、日及び祝日を除く。）。 郵送される場合は、募集期限の消印まで有効です。
■申込先（担当者）	（担当者）種子島税務署 総務課 園田 （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。