

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。