

非常勤職員求人票

| | |
|-----------|---|
| ■所属・勤務先 | 知覧税務署 |
| ■勤務先住所 | 〒897-0393 南九州市知覧町郡6212番地 |
| ■仕事の内容 | ①スマートフォンの操作補助等、パソコンを用いた資料作成、書類整理等 ②スマートフォンの操作補助等、パソコンを用いた資料作成、書類整理等 ③窓口業務等 |
| ■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 | ①4名程度 ②1名程度 ③1名程度 |
| ■雇用期間 | 令和8年2月2日から令和8年3月16日まで(①) 令和8年2月2日から令和8年3月31日まで (②、③) ※ 土曜、日曜、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(①、②) 午前9時00分から午後5時までのうち4時間程度(③) |
| ■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、面接日時をお知らせします。 |
| ■面接場所 | 知覧税務署 2階面接室 |
| ■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）へ電話連絡の上、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）知覧税務署 総務課 坂本 (電話) 0993-83-2411 内線 12 ※ 自動音声案内に従い、「2」を選択してください。 |