

非常勤職員求人票

■所属・勤務先	竹田税務署
■勤務先住所	〒878-8791 竹田市大字会々1650番地17
■仕事の内容	事務補助、パソコンを用いた資料作成、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
■募集人員	1名
■雇用期間	令和8年7月10日から令和9年3月31日までの期間のうち150日程度 ※ 毎週水曜日、土曜、日曜、祝日を除く。
■勤務時間	午前9時から午後4時までのうち4時間から5時間 ※ 休憩時間45分を除く。
■賃金	時給1,200円～1,230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	面接日時については、調整の上、電話連絡します。
■面接場所	竹田税務署 面接室
■募集期限	令和8年6月18日（木）まで ※募集人数に達し次第、締め切らせていただきます。
■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）竹田税務署 総務課 隅田・木原 （電話）0974-63-3141 内線 22・23 ※ 自動音声案内に従い、「2」を選択してください。