非 常 勤 職 員 求 人 票

■所属・勤務先	日南税務署
■勤務先住所	〒８８７－８６８６ 日南市上平野町１丁目８番地４
■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
■雇用期間 及び ■募集人員	雇用期間：令和９年２月１日から令和９年３月３１日（土、日、祝日を除く）までの期間のうち２９日から４０日程度 募集人員：１０名程度
■勤務時間	午前９時から午後５時までのうち５時間又は５時間３０分程度 ※　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）
■賃金支払日等	賃　　金：毎月末締め、翌月１０日払い
■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	日南税務署　会議室
■募集期限	募集人員に達した場合、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）日南税務署　総務課　山口（やまぐち） （電　話）０９８７－２２－３６７１ ※　自動音声案内に従い、「２」を選択してください。