

# パートタイム職員求人票

|                |                                                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 求 人 先          | 〒４６０－８５２０<br>名古屋市中区三の丸三丁目３番２号<br>名古屋国税局                                                                                                                   |
| 担 当 者<br>連 絡 先 | 徴収部機動課 納税コールセンター 管理係 齋藤<br>電話 ０５２－９５０－５１８２                                                                                                                |
| 勤 務 場 所        | 〒４６１－０００１ 名古屋市東区泉一丁目２２番２７号<br>名古屋国税局 泉分庁舎 納税コールセンター事務室                                                                                                    |
| 任 期            | 令和８年１月１３日～令和８年３月３１日                                                                                                                                       |
| 勤 務 時 間        | ９時００分から１３時００分まで（休憩なし）                                                                                                                                     |
| 給 与            | 時給単価 １，８４０円から１，８８０円<br>（※研修期間は１，２８０円）<br>（※給与法改正等により変更される場合があります。）<br>なお、勤務時間及び勤務実績に応じて賞与を支給。<br>（※一定の勤務条件を満たした場合に限ります。）<br><br>ほか交通費として原則実費相当額を支給。車通勤不可。 |
| 仕 事 の 内 容      | 電話による国税の納付指導及び催告（付随する業務を含む。）<br>に関する業務                                                                                                                    |
| 経験・免許資格等       | ・ 高校卒業程度の知識を有する方<br>・ パソコン（ワード・エクセルの基本操作）のできる方                                                                                                            |
| 求 人 数          | ２名程度                                                                                                                                                      |
| 締 切 日          | 令和７年１０月９日（木）                                                                                                                                              |
| 申 込 方 法        | 事前に電話（平日９時～１７時）にて担当者宛連絡の上、市販の履歴書（自筆、顔写真ちょう付）に必要事項を記載し、締切日までに担当者宛送付（又は持参）してください。<br>書類選考の上、担当者から面接日時等を連絡します。                                               |
| 備 考            | 事務の繁忙によって１か月の出勤日数が異なります。<br>また、業務の状況により、土・日曜日及び祝日や夜間に勤務する場合があります。                                                                                         |