

会計年度任用職員 募集要項

◎募集内容

職 種	補助事務員
資 格 要 件	パソコン（ワード、エクセル等）のできる方
採 用 予 定 数	任用候補者として登録され、必要に応じて随時任用
任 用 期 間	
勤 務 場 所	町役場及び町施設
勤 務 内 容	一般事務補助
勤 務 条 件 等	【勤務時間】 ・原則、週20時間未満 ・8時30分～17時15分の間で振り分けます。
	【休憩時間】 1時間（勤務時間による）
	【勤務日数】 月12日程度
	【時間外勤務】 無
	【休日】 毎週（土、日）曜日、国民の祝日、年末年始（職場による）
	【年次有給休暇】 （勤務日数等に応じて付与） 【特別休暇】 （有休）夏季、忌引、公民権行使等 （無給）子の看護、介護休暇、傷病休暇等
報 酬	【報酬額】 時給1,010円～
	【費用弁償（通勤）】 通勤距離に応じて支給（2km以上）
社 会 保 険	【健康保険・厚生年金】 無
	【雇用保険】 無

◎応募手続・期間

提 出 書 類	履歴書（申込日から1年間有効）
申 込 方 法	郵送又は持参
受 付 期 間	随時 【来庁】 8時30分～17時15分（土日祝日除く）
申 込 先	総務課人事給与係 TEL 0280-57-4158