

日々雇用職員募集要綱 [事務職員]

◆ 次のとおり日々雇用職員を募集します。

職 種	事務職員
勤 務 地	輪之内町役場
職 務 内 容	庁舎内で公務事務を行っていただきます。 ・ 来客に対しての窓口対応 ・ 証明書の発行 ・ P Cによる報告書、案内書等の役場事務に関する文書の作成 ・ その他付随する業務 ・ 各種行事への参加 等
賃 金 (時 給)	900円
雇 用 形 態	パート労働者
雇 用 期 間	雇用日 ~ 平成31年3月31日 ※ 次年度以降は再度公募による選考です。
勤 務 時 間	9:00 ~ 17:00 (休憩 60分)
雇 用 人 数	2名
募 集 年 齢	概ね60歳まで
資 格・学 歴・経 験	パソコンの基本的な操作が出来ること。 (ワード(一太郎)、エクセル等が使えること。) 資格学歴は不問

【受付期間等】

随時 (閉庁日は除く。) 8:30 ~ 19:00

※雇用人数に達し次第終了します。

【申込方法 (応募書類)】

日々雇用職員登録申請書 (別添) に上半身正面向きで6ヶ月以内に撮影した写真を貼付のうえ、総務課へ持参又は郵送して下さい。

(写真は、本人が判別できるものであれば既撮影の写真でも可とします。)

免許・資格等があれば、そのコピーを添付して下さい。

なお、ハローワークで紹介を受けた方は、その紹介状も合わせて提出して下さい。

【選考方法】

書類選考、面接 (履歴書等受領後、面接の日時を連絡します。)

【保険、休暇等】

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等に参加します。

年次有給休暇は、就労日数に応じて付与します。

問い合わせ先

輪之内町役場 総務課

T E L 0584-69-3111 (内線111)

E-Mail soumu@town.wanouchi.lg.jp