

教育総務課事務補助員(産休・育休代替) (会計年度任用職員)の募集

職種		教育総務課事務補助員(産休・育休代替)					
採用人数		1名					
1 仕事 の 内容 等	①業務内容	会計事務補助(パソコンでのデータ入力、帳票管理・整理) 郵送物取りまとめ・発送、文書整理等事務補助、窓口・電話対応等					
	②雇用期間	採用日～令和6年3月31日					
	③就業場所	老番館庁舎3階(塩竈市本町1番1号)					
	④勤務時間	勤務時間	9時00分から16時00分(1日6時間/週5日,週30時間)				
		休日	土・日・祝・年末年始(12/29～1/3)				
		時間外労働	無				
	⑤必要な経験等	特になし					
⑥必要なPCスキル	基本操作ができること。(ワード・エクセル)						
⑦必要な免許資格	特になし						
2 賃金 等	①賃金	月額	116,300		円		
	②賞与・手当	6月期末	無	12月期末	無	通勤手当	あり(支給条件あり)
	③保険等	健康保険 (共済組合)	有	雇用保険	有		
3 その 他	特記事項	<p>特別休暇・病気休暇制度あり</p> <p style="text-align: center;">業務内容に関するお問い合わせは、 保健食育係TEL:022-355-8461まで</p> <p>始業時間・就業時間については、応相談。 任用期間が6月未満の場合、年次有給休暇は付与されません。</p>					
	応募方法	<p>〒985-8501 塩竈市旭町1-1 総務人事課人財育成係まで履歴書を郵送してください。 (メールでは受け付けておりません) ※「教育総務課 事務補助員」応募の旨を一言添えてください。 ※応募の職種を記載してください。 ※併願はできません。</p>					

