

収納課 事務補助職員（会計年度任用職員）の募集

職種		収納課 事務補助職員					
採用人数		1名		募集期間		令和8年6月17日 ～ 令和8年6月23日	
1 仕事 の 内容 等	①業務内容	市税等の納付に係る窓口・電話の対応。パソコンでのデータ入力。郵送物の発送作業。書類整理等。					
	②雇用期間	令和8年7月1日 ～ 令和9年3月31日					
	③就業場所	塩竈市役所 1階 収納課(塩竈市旭町1-1)					
	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・祝日・年末年始(12/29～1/3)				
		時間外労働	無				
	⑤必要な経験等	なし					
⑥必要なPCスキル	パソコン操作の基本操作(ワード・エクセル)ができること						
⑦必要な免許資格	なし						
2 賃金 等	①賃金	月額	151,600		円		
	②賞与・手当	6月期末	無	12月期末	有	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	特別休暇・病気休暇あり 業務内容に関するお問い合わせは、 市民生活部 収納課TEL:022-355-5936まで 社会保険・雇用保険あり。通勤手当(支給条件あり。)年次、特別休暇あり。					
	応募方法	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) ※応募の旨を一言添えてください。 ※併願はできません。					

