

非常勤職員募集条件

1. 募集人員

1名

2. 募集条件（掲示内容）

(1) 職種

事務補助

(2) 業務内容

- 地方自治体等作成資料及び事業実績情報の収集・整理・分類・データ入力及びチェック
- 業務問い合わせ対応
- 資料等貸出業務
- 受付カウンター業務
- 頒布資料の受注（電話・メール）・発注業務（データ入力含む）
- 見積書・納品書・請求書発行・入金データ入力
- 資料等の梱包・発送・在庫棚卸業務
- 弥生販売ソフトによるデータ入力・管理
- その他付随業務

(3) 雇用期間等

期 間：令和元年7月1日～令和2年3月31日まで

時 間：9時00分～17時00分（昼休憩 12時00分～13時00分）

勤務日：週5日勤務

(4) 経験等

パソコン使用経験（エクセル、ワード等）

(5) 給与

時給／1,000円～1,100円

(6) 通勤手当

実費支給。（上限／月額100,000円まで）

(7) 年齢

69歳未満

(8) 休日

土日・祝日

(9) 賞与

なし

(10) 時間外勤務

なし

(11) 特記事項

- 事前に履歴書を送付。（書類選考）応募書類については、個人情報保護の観点から、当事務所でシュレッダー廃棄する。
- 書類選考、面接は随時行い、決定次第終了。
- 雇用開始日は、前後する場合あり。
- 契約更新は、業務量、勤務実績等により、最大3年又は満年齢70歳（定年）を限度に更新する場合あり。