

募集要項

項目	内容
職種	非常勤職員(一般事務)
勤務先	長崎運輸支局(総務企画担当) 〒850-0921 長崎市松ヶ枝町7-29 長崎港湾合同庁舎 4階 転勤の可能性: 転勤なし
業務内容	○データ入力・文書作成・文書保管・郵送物の発送・收受 ○事務用品の監理 ○来客・電話対応 変更範囲: 変更なし
募集人数	1名
賃金	時間給 1080円から1150円(就業経験年数等を勘案して決定)
手当	通勤手当 当局取扱内規により支給 上限あり
雇用期間	令和6年10月1日～令和7年3月31日
雇用期間更新の可能性	業務の必要性等によっては、勤務成績が良好な場合等に、人事院規則等の定めによる手続き等によって、再採用されることがあります。
就業時間	10:00～16:00(※休憩時間60分)
出勤日数	月15日程度 応相談
休日	土・日・祝
社会保険(年金・健康)	加入しません
雇用保険	加入しません
応募資格等	・高卒以上 ・パソコン(エクセル・ワード)操作、事務経験
応募期間	令和6年7月25日(木)～令和6年8月26日(月)まで
応募方法	電話連絡の上、履歴書(写真付き)を8月26日(月)必着で下記連絡先まで郵送してください。(持参可) 面接日は担当者より電話にてご連絡いたします。 (ただし、応募者多数の場合は、5名に達した時点で応募を締め切らせて頂きますのでご了承願います。)
連絡先	長崎運輸支局総務企画担当(担当者: 中村、古賀) 〒850-0921 長崎市松ヶ枝町7-29 長崎港湾合同庁舎4階 Tel: 095-822-0010