

非常勤職員採用情報

項 目	内 容
勤務先	国立武蔵野学院庶務課
勤務地	埼玉県さいたま市緑区大字大門1030
職務内容	国立武蔵野学院に勤務する事務職、医療職や福祉職等様々な職種の職員にかかる給与計算や支給、共済関係事務などの人事労務関係等業務及び一般行政事務補助(経理、庶務業務等)
募集人数	2名
募集対象	以下の条件を満たしている方 <ul style="list-style-type: none"> ・日本国籍を有する者 ・高等学校又は中等教育学校卒業以上の学力を有すると認められる者 ・国の行政機関、地方公共団体又は民間企業等において、経理、人事、労務等に関する実務経験が3年程度ある者。 ・基本的なパソコン操作が可能な方(Word、Excel、PowerPoint 等) なお、国家公務員法第38条の規定により国家公務員になることができない者は応募できませんので、御了承ください。
任用予定期間	平成30年4月1日～平成31年3月31日 (原則として採用後1月間は条件付採用期間となります。)
勤務時間	8時30分～17時15分 <ul style="list-style-type: none"> ・ 昼休み 12時00分～13時00分 ・ 若干の超過勤務を要する場合あり
勤務日	週5日(土日、年末年始、祝祭日は休み)
給与	日給8,500円～(学歴・職歴等を考慮の上決定) その他賞与、通勤手当、超過勤務手当支給(当方規定による)、退職金制度あり(国家公務員退職手当法による)、社会保険加入
応募方法	履歴書を郵送してください。(3月2日(金)必着) 書類選考の上、面接日時等を連絡します。 応募書類につきましては返却いたしませんので、ご了承ください。(当方で責任を持って廃棄いたします。)
連絡先	〒336-0963 埼玉県さいたま市緑区大門1030 国立武蔵野学院庶務課 担当:飯田 TEL:048-878-1260