

(1) 三朝町会計年度任用職員一覧表(一般事務)

(別紙)

職 種		募集 人数	応募資格	勤務内容	勤務場所	勤務時間	休日	給料(報酬)	問い合わせ先
①	一般事務	3名程度	パソコンでマイクロソフトのワード及びエクセルの操作が可能であること。 普通自動車の運転免許を有する者。(AT限定可)	パソコンを使用したデータ処理、窓口・電話対応、定型的な事務、その他正職員の行う事務補助等 ※配属先によって異なります。配属先によっては、公用車の運転や、屋外での業務がある場合があります。	三朝町役場庁舎内等	週35時間勤務(7時間/日) 月曜日～金曜日の8:30～17:15の中で調整(休憩60分あり)	土曜日、日曜日、祝日 年末年始(12/29～1/3)	月額165,741円 ～177,212円	総務課 (0858)43-3500 担当 井上
②	一般事務 (管理員)	1名	パソコンでマイクロソフトのワード及びエクセルの操作が可能であること。 普通自動車の運転免許を有する者。(AT限定可)	パソコンを使用したデータ処理、窓口・電話対応、館内の清掃等管理業務	総合文化ホール	週35時間勤務(7時間/日) 月曜日～日曜日の8:30～17:15の中で調整(休憩60分あり)	火曜日、勤務表で指定された日 年末年始(12/29～1/3)	月額165,741円 ～177,212円	総合文化ホール (0858)43-3512 担当 吉田

※業務の都合により、休日又は所定の勤務時間を超えて勤務していただく場合があります。