

1-1 区分・職種・採用予定人員・採用資格（職種別）

区分	職種	採用予定者数	採用資格	その他
1-7-2	事務補助職員 (WEB作成)	1名		基本的なパソコン操作(ワード・エクセル等)ができる者

1-2 勤務条件（職種別）

勤務条件	内容
勤務場所	垂水市役所 企画政策課秘書広報係
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・WEB作成 ・簡易な資料作成、データ入力、パソコン作業(ワード、エクセル等) ・窓口対応、電話対応 ・資料整理、文書発送等の軽作業
任用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで(1年間)
条件付採用	1月
勤務形態	週5日勤務
勤務時間	8時30分から17時15分のうちで6時間45分勤務(休憩時間除く)
休憩時間	12時00分から13時00分(1時間)
休日	土曜日・日曜日、祝日、年末年始
時間外勤務	原則、なし
報酬	日額 6,723円
諸手当	通勤に係る費用弁償、期末手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給されます。
社会保険	雇用保険、公務災害補償、厚生年金、健康保険
その他	
この職種の 問合せ窓口	企画政策課 秘書広報係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1017(直通)