

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
1-8-80	事務補助職員 (給食センター)	1名		① 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	・垂水市立学校給食センター
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※ 具体的な業務内容は、採用となった課により異なります。
任用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日以内（1年以内） ※任用期間は、採用する課により3か月から1年までの期間となります。
条件付採用	1月
勤務形態	週4日勤務
勤務時間	8時00分から16時45分（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、任命権者が指定した日
時間外勤務	原則、なし
報酬	日額 7,719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	教育総務課 学校給食係 〒891-2115 鹿児島県垂水市浜平2167-2 電話番号 0994-32-0550（直通）