

日日雇用職員の募集要項について

1. 募集職種 事務補助職員（庶務）
2. 仕事内容 書類の作成、書類の確認作業、データ入力、電話対応、その他庶務
エクセルやワード、会計システムを使用しデータ入力など行う。
3. 勤務時間 1日7時間30分（8：30～17：00 休憩1時間）
4. 休日等 土日祝日、年末年始（12/31～1/3）
毎月第一日曜日（1月を除く）は出勤となる場合がある。
5. 賃金の支給 時間給 860 円
翌月 20 日に支給（土日祝日の場合は、前日とする。）
6. 通勤賃金 通勤距離に応じた通勤賃金を支給

区分（片道）	通勤 1 日に対する金額
2 キロメートル以上 5 キロメートル未満	1 0 0 円
5 キロメートル以上 1 0 キロメートル未満	1 5 0 円
1 0 キロメートル以上 1 5 キロメートル未満	2 0 0 円
1 5 キロメートル以上 2 0 キロメートル未満	2 5 0 円
2 0 キロメートル以上 2 5 キロメートル未満	3 0 0 円
2 5 キロメートル以上 3 0 キロメートル未満	3 5 0 円
3 0 キロメートル以上	4 0 0 円
7. 手当の支給 手当は支給しない。
8. 休暇制度 年次有給休暇制度あり
9. 労務管理等 社会保険、雇用保険に加入
10. 雇用期間 令和元年 11 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日
※雇用期間の更新はありません。令和 2 年 4 月 1 日以降の雇用については、改めて募集を行うため、再度ご応募いただいた上で採用となれば、再雇用となる可能性があります。
- 11.応募方法 日日雇用職員登録申込書を 10 月 25 日（金）までに提出してください。（郵送可）
提出先：〒501-3217 関市下有知字赤谷 5960 中濃地域広域行政事務組合