任期付職員（育休代替）の募集について

項　　目	募　　集　　内　　容
勤　務　先	関東信越厚生局　総務課
勤　務　地	さいたま市中央区新都心１－１　さいたま新都心合同庁舎１号館7階
職 務 内 容	一般行政事務で庶務的業務を含む次のような業務 ・　各種届等の提出書類の受付、整理、管理等 ・　各種書類の審査及びデータ入力等に関する業務 ・　外部からの電話対応に関する業務 ・　その他、常勤職員に準ずる業務
募 集 人 員	１　名
任用予定期間	令和8年12月2日～令和9年3月31日 ※育児休業取得者が取得する育児休業期間の範囲内で更新することがあります。（条件あり）。
勤 務 時 間	8時30分～17時15分　（昼休み12時00分～13時00分）
勤　務　日	週5日（完全週休2日（土・日）制、祝日は休み）
給　　与	給与は「一般職の職員の給与に関する法律」に基づき支給されます。 給与額は学歴、職歴を勘案して算定されます。 その他、期末手当、勤勉手当、地域手当、通勤手当、住居手当等支給（条件あり）
応 募 方 法	履歴書（写真貼付）、職務経歴書等を提出してください。 郵送の場合は、封筒に「任期付職員（総務課）応募」と朱書きして送付してください。 応募者多数となった時点で募集を締め切らせていただく場合があります。 なお、合否にかかわらず、送付いただいた履歴書等は返送いたしませんので、ご了承ください。（不採用の場合、当方で責任を持って廃棄いたします。） 書類選考を通過した方にのみ、作文試験・面接試験の日程をご連絡いたします。 応募の締め切りは**令和8年11月10日（火）（必着）**です。
応 募 資 格 等	高校卒以上の学歴を有し、次の知識、経験及び資格を有する者 （1）PCを使用してマイクロソフトオフィスソフト等で資料の作成、編集が可能であること。 （2）協調性があり、審査業務等を迅速・正確に行えること。 （3）心身ともに健康な者で積極的に業務に取り組む意欲があること。 なお、以下に該当する方は、応募できません。 （1）日本国籍を有しない者 （2）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
照　　会　　先 書 類 送 付 先	関東信越厚生局総務課　電話　048－740－0720　　担当：柄谷 〒330－9713　さいたま市中央区新都心１－１さいたま新都心合同庁舎１号館7階 関東信越厚生局 総務課 人事給与係
備　　考	・国家公務員法に基づく守秘義務や兼業制限等が適用されます。 ・応募の秘密は厳守します。