期間業務職員（事務補佐員）の募集

項　　目	募　　集　　内　　容
勤　務　先 勤　務　地	関東信越厚生局　　健康福祉課 （埼玉県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 ・自治体等より提出された文書の印刷・編綴・保管等 ・外部からの電話対応に関する業務 ・郵便物の受付、発送　等
募　集　人　員	1名
任用予定期間	令和8年12月1日～令和9年3月31日　　※契約更新有（条件有：勤務状況等を踏まえて判断）
勤　務　時　間	8時30分～17時15分（休憩時間60分を含む）
勤　務　日	週5日（完全週休2日（土・日）制、祝祭日は休み）
給　　与	日給10，530円　～　13，550円 その他、期末手当、勤勉手当、通勤手当支給（当方規程による）
応　募　方　法	・下記担当課に、履歴書、職務経歴書等を提出してください。 郵送の場合は、封筒に「事務補佐員（健康福祉課）応募」と朱書きして下記送付先住所へ送付してください。 **担当課　：　総務課人事給与係（048-740-0720）** **送付先　：　埼玉県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** 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。） ・面接日時については、書類選考後ご連絡いたします。 ・応募書類の提出期限は**令和8年11月9日（月）必着**です。 ※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。
応　募　資　格　等	高等学校卒業以上の学歴を有し、次の知識及び経験等を有する者 （1）マイクロソフトオフィスソフト等の書類を作成、編集が可能であること。 （2）協調性があり、計算業務等を迅速・正確に行えること。 （3）業務の性質により、会計に関する業務経験を有している事が望ましい。 なお、以下に該当する方は応募できませんので、御了承下さい。 ・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	総務課人事給与係　（048－740－0720）
備　　考	・社会保険に加入となります。 （健康保険については国家公務員共済組合に加入） ・国家公務員法に基づく守秘義務が適用されます。 ・応募の秘密は厳守します。