

事務補助員募集

～東京財務事務所で一緒に働きませんか？～

1.勤務場所

- ・湯島地方合同庁舎（文京区湯島 4-6-15）最寄り駅：千代田線 湯島駅

2.雇用期間

- ・令和4年7月1日から令和5年3月31日

※業務量、勤務成績、予算等の事情に応じて雇用期間を更新する場合があります。

3.職務内容

- ・書類整理、書類作成（パソコンを使用した簡単なデータ入力を中心です。）
- ・電話取次
- ・郵便物の接受・発送
- ・その他付随する事務補助業務 など

◎最初は職員が仕事を教えます。

4.採用人数

- ・1名程度

5.勤務日

- ・月16日以内のシフト制（管理者と相談のうえ出勤日決定）
- ・休日：土曜、日曜、祝日

6.勤務時間

- ・9：00から17：00（休憩時間 12：00から13：00）

7.給与

- ・日額 7,776円（法令改正により改定の可能性あり）

8.手当・加入保険

- ・通勤手当（当局規定に基づき支給）
- ・賞与あり（当局規定に基づき支給）
- ・社会保険加入

9.応募要件

- ・高卒以上
- ・パソコンの一般的な操作ができる方（Excel、Word等）

※面接時にExcelを使用したパソコン操作確認を実施します。

（文字、数値の入力と関数設定「SUM関数」程度）

10.応募方法

- ・電話連絡のうえ、履歴書（写真貼）を下記連絡先へご郵送ください。

※令和4年6月3日（金） 17時必着

※応募の際は封筒に「事務補助員」と赤字記載してください。

※応募状況により、早めに募集を締め切る場合があります。

11.選考方法

- ・書類選考、面接

※書類選考通過者には面接日を連絡します。

12.連絡先

- ・関東財務局東京財務事務所総務課（担当：生方）
- ・東京都文京区湯島 4-6-15 電話番号 03-5842-7012