

総務課庶務係

令和8年2月3日

事務補助職員の募集について

新島村では、下記により会計年度任用職員の募集を行います。

【対象】

新島村在住で、役場庁舎内での事務補助員とし、心身ともに健康で、清潔感があり、明るく接客の出来る方

【募集人員】

フルタイム職員 1名

【業務内容】

新島村総務課所管事務(出退勤管理、電話応対、郵便物收受・発送、文書受付、その他)

【任用期間】

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

【勤務時間】

週5日勤務 8:30～17:15(休憩1時間)

【休日】

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

【勤務場所】

新島村役場

【報酬】

月額 213,100円～

※勤務日数により、変動します。

※通勤距離に応じて通勤手当、勤務形態により時間外勤務手当・期末勤勉手当が支給されます。

※扶養手当・住居手当は支給されません。

※今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。

※給与等支給日は毎月20日になります。

【社会保険等】

勤務形態により、健康保険・厚生年金保険・雇用保険が適用されます。

【服務】

会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。

【選考方法】

書類選考及び面接(令和8年2月中旬～下旬)

※採用候補者が複数の場合は、面接を行います。

【申込期間】

令和8年2月3日(火)～令和8年2月10日(火)

【応募方法】

別添の申込書に必要事項を記入し、下記の『応募・問い合わせ先』に申し込みをして下さい。

【合格発表】

個別連絡

【応募・問い合わせ先】

新島村役場 総務課 庶務係

〒100-0402 新島村本村1-1-1

電話:04992-5-0240