非常勤職員採用情報

伏木富山港湾事務所では、事務補助職員(期間業務職員)を募集しております。

勤務先	富山県富山市牛島新町11-3 伏木富山港湾事務所	富山県射水市庄西町2-18-3 伏木富山港湾事務所 伏木分室
雇用期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日(契約更新の可能性あり(条件あり))	
採用予定人数	2名	1名
業務内容	事務補助 電話、来客対応 資料作成、整理、その他配属先の雑務 パソコン操作(エクセル・ワード・パワーポイント等)	
必要な免許等	なし	
応募条件	高校卒業以上	
給与	日 額 7,310～9,380 通勤手当 支給規定による(上限 月額 55,000円) 賞 与 年2回(6月、12月) 前年度実績 3.15月	
加入保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、退職金制度あり	
勤務時間	8時30分～17時15分(休憩時間 12時00分～13時00分)	
休日等	週休日(土曜日、日曜日)、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) 夏期休暇(7月～9月の間で3日間) ※6ヶ月勤務後、条件を満たし場合は年次休暇を10日付与。	
提出書類	事前連絡のうえ、履歴書(写真貼付)、職務経歴書を送付してください。 書類選考合格者には面接日時等を連絡します。	
面接会場	富山県富山市牛島新町11-3 伏木富山港湾事務所	富山県射水市庄西町2-18-3 伏木富山港湾事務所 伏木分室

担当者

〒930-0856

富山市牛島新町11-3

伏木富山港湾事務所 総務課 総務係

TEL:076-441-1901 FAX:076-443-1408