

○募集職種・任用期間（令和7年6月1日～令和8年3月31日）

募集職種	募集人数	勤務時間(※1)	給料、賞与(※2)、交通費(※3)	職務内容	資格要件
一般事務補助 （出納室）	1名	週35時間 （週5日×7時間）	時給1,174円 （月平均165,000円程度）	出納室において、出納業務、窓口業務、電話対応、伝票処理、書類整理、パソコンを使ったデータ入力及びデータ処理（エクセル・ワード等使用）等を行う。	銀行窓口に関する業務に10年以上従事した経験を有する者

（※1）所属長の命により時間外勤務、休日出勤をする場合があります。（※2）任用期間及び勤務形態に応じて支給率が異なります。

（※3）通勤距離が片道2km以上（徒歩以外）で通勤手当を支給します。

○選考方法

- ・一般事務補助（出納室）：面接試験

試験日時：令和7年5月9日（金）～5月22日（木）の平日午前9時～午後4時までの間に随時
（※事前に電話【0947-26-1231】で面接日時を必ず予約してください。）

○申込方法：糸田町役場 総務課に準備している任用申込書（ホームページから印刷可）を提出。（面接日当日持参でも可。）

メールで提出の場合の宛先：soumu@town.itoda.lg.jp

○受付期間：5月9日（金）～5月22日（木）の平日午前9時～午後4時まで

○合否の連絡：5月26日（月）午前10時以降に電話にて連絡します。

○問い合わせ先 糸田町役場 総務課人事係（Tel0947-26-1231）