

中頓別町

RECRUITE

求人情報

仕事の内容

就業場所	中頓別町役場
職種	一般行政職（事務担当）
業務内容	<p>中頓別町役場で一般事務担当として下記業務に従事します。</p> <ul style="list-style-type: none">・企画、立案、事務の実施、予算管理、町政に関すること、各種調査と報告、書類の編纂、整理、データ入力管理などの業務を主にパソコンを使用して作業します。・その他、来庁者や電話への対応、付随業務にも従事します。 <p>※配属の課は採用後に決定します。</p>
雇用形態	正社員
雇用期間の有無	無期

募集の概要

年齢制限	有（39歳まで）
学歴	不問
未経験者	可
資格	必要（普通自動車運転免許（AT限定可））
その他	<p>大学卒業後7年、短大・高専・専門学校卒業後9年、高等学校卒業後11年以上一般事務に従事した経験を有する者であること。</p> <p>PCスキルは、Word、Excel、メール等の一般的な操作が可能なこと。</p>

賃金・手当

給与形態	月給
給料	中頓別町職員給与条例等の規定に基づく
賞与	2回・4.3ヶ月分
その他の手当	通勤・住宅・扶養・寒冷地手当など

労働時間・労働条件など

就業時間	8：30～17：15
休日	土・日・祝
週休二日制	有

その他の労働条件・職場環境など

加入保険	労災、共済、厚生年金：有
定年	60歳
その他	夏季休暇有。

事業者情報

所在地	〒 098-5551 北海道枝幸郡中頓別町字中頓別172番地6
業種	地方自治・行政サービス
設立年月日	昭和24年1月
従業員数	104名
Webサイト	https://www.town.nakatombetsu.hokkaido.jp/
会社の特長	「ふるさと再生、中頓別」基本理念に、農林業の振興を核とした産業の再生、起業化・雇用創出に取り組んでいます。また、地域の支えあいによる安全・安心な地域を作り上げ、子供が夢を、子育て世代が希望を持てる町づくりを行っています。

応募・選考について

応募方法	令和5年1月31日までに下記の書類を提出してください。 <ul style="list-style-type: none">・履歴書・最終卒業学校の成績証明書・資格を有することを証するものの写し・職務経歴書（職務経歴、職務内容、業務内容、アピールポイント、資格・スキル、PCスキル、自己の信念や長所・短所等について可能な限り詳細に自筆で記入）
採用予定人数	若干名
採用予定日	令和5年4月1日