

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（社会人採用）
業務内容	中頓別町役場で一般事務担当として下記業務に従事していただきます。 事務作業はパソコンでの作業が中心となります。配属先は採用時に決定します。 ・企画、立案、事務の実施、予算執行管理 ・各種調査と報告、書類の編纂、整理、 データ入力管理 ・来庁者や電話等の対応、その他付随業務
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	制限有 ：45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	Word、Excel、メール等の一般的な操作が可能なこと

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	有
その他の手当	通勤手当、住宅手当、扶養手当、寒冷地手当

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	共済、労災、厚生年金：有
定年	62歳
その他	・夏季休暇（3日）取得制度あり ・職員に年に一回の健康診断、ストレスチェックを実施 ・各種休暇規定あり（子の看護休暇・介護休暇・特別有給休暇（慶弔）など） ・産前産後・育児休暇制度あり

事業者情報

所在地	〒 098-5595
	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	S24/01
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」を基本理念に、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	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（A4用紙1～2枚程度）を提出してください。書類選考後、WEBによるSPIを受験いただき、令和7年4月から随時面接試験を行います。
採用予定人数	若干名
採用予定日	随時