事務補助

事務局において事務処理等を行う会計年度任用職員（非常勤職員）を募集します。

職務内容 ：事務局における事務補助業務。

パソコンでのデータ入力、表計算作成、文書・資料作成、整理事務、来客・電話対応、

その他事務補助業務全般

募集人員 ：１名

募集対象 ：以下の条件を満たしている方

・Microsoft　WordおよびExcelを用いての事務処理が得意な方

・以下の要件に該当しない方

（１）地方公務員法第１６条に該当する者（以下のいずれかに該当する人）

（２）禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくな

るまでの者

　（３）群馬県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2 年を経過しない者

（４）日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その

他の団体を結成し、又はこれに加入した者

勤務時間 ：週３５時間

　８時３０分から１６時３０分まで（土日休日を除く）、休憩時間６０分

※勤務開始時間等については、相談に応じます。

勤務日：月・火・水・木・金

勤務地 ：群馬県立がんセンター（太田市高林西町６１７－１）（自家用車通勤可）

任用期間 ：令和５年採用日から令和６年３月３１日まで。

採用後、原則として１ヶ月間は条件付採用期間とします。

※ 勤務実績に応じて再度任用される場合があります。（最長３会計年度）

給与支払日：原則として毎月２１日（毎月末日締切翌月支払）

給 与：時給９１５円

諸手当等 ：地域手当、通勤手当、期末手当等（給与関係の条例、規則等の定めによる）

加入保険等：雇用保険、社会保険

災害補償 ：労働者災害補償保険制度の適用あり。

応募方法 ：会計年度任用職員履歴書（別記様式第７号）に必要事項を記載し、下記宛先まで郵送してください。履歴書には、業務上有用と思われる資格を記載してください。

書類選考の上、面接日時等を連絡いたします。

宛先 ：３７３－８５５０　太田市高林西町６１７－１　群馬県立がんセンター事務局採用担当者宛

その他 ：採用者にあっては地方公務員法の適用を受けます。任用期間後については、勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再度任用されることもあります。

（最長３会計年度）