

令和5年度非常勤職員（業務補助）の募集について

1 募集する所属・勤務場所・業務内容・勤務条件等

所属	勤務場所	業務内容	任用期間	給与月額	勤務曜日・勤務時間	採用人数
山形広域環境事務組合管理課	山形市役所 10F	管理課内庶務補助事務、文書整理事務、資料作成事務等	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	137,019円	月～金曜日 8:30～17:15 (休憩60分) (内7h勤務)	1人

※募集する職種は、全て業務補助になります。

※給与月額のほかに、別途期末手当の支給があります。

※山形県市町村職員共済組合及び厚生年金保険、雇用保険へ加入していただくことになります。

2 応募手続等

- ・応募期間は、令和5年2月1日（水）までとします。
- ・履歴書を下記の宛先へ持参又は郵送にて提出してください。なお、履歴書には希望する所属名を記入し、封筒に「非常勤職員（業務補助）採用申込」と朱書きして提出してください。

宛先：〒990-8540

山形県山形市旅籠町二丁目3番25号

山形広域環境事務組合管理課管理係 あて

3 その他

- ・詳細については、面接時にお伝えします。