

# 非常勤職員募集

## 【総務補助業務】

事業所名	宮城県国民健康保険団体連合会
所在地・勤務場所	〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉1丁目2-3（宮城県自治会館内）
職種	総務補助業務
仕事の内容	本会の総務課関連業務に従事いただきます。 ・電話対応、ファイリング、郵送業務（発送・振分け等） ・データ入力・確認、文書作成、その他職員の業務補助
採用人数	1人
雇用形態	非常勤職員
雇用期間	雇用期間の定めあり 令和5年4月1日～令和6年3月31日 契約更新の可能性あり(4回) ※契約期間は、原則として5年を上限とします。
学歴・年齢・必要な免許・資格	不問
必要な資格等	・一般庶務・労務関係経験者歓迎 ・パソコン操作ができる方(ワード・エクセル)
賃金	月給 132,000円
通勤手当	上限あり 65,000円まで(マイカー通勤不可)
昇給・賞与・退職金制度	なし
加入保険等	雇用・労災・健康・厚生年金
就業時間	9:00～15:45 5時間45分勤務(時間外勤務なし) 休憩時間60分 12:00～13:00
休日等	土日祝他 完全週休2日制 年次有給休暇:採用時に10日付与します。 年末年始:12月29日～1月3日
選考方法等	1次:書類選考 2次:面接 3月16日(木)(予定) 場所:本会「会議室」
連絡先	TEL:022-222-7070(内611) 宮城県国民健康保険団体連合会 総務課 担当:村井(ムライ)
備考	・事前電話連絡の上、履歴書を3月1日(水)必着で郵送又は持参してください。 ・応募状況により、早めに募集を終了する場合があります。 ・書類選考の上、合格者には3月16日(木)(予定)の面接試験を御案内します。 (注意)履歴書は、返却できません。本会の責任にて廃棄します。