令和6年度　非常勤職員（一般事務）を募集します。

1　雇用期間
令和6年4月1日～令和7年3月31日

2　勤務場所
大隅森林管理署
（〒893－0047：鹿屋市下堀町2926－3）

3　業務内容
一般事務
（受付業務、パソコンを使用したデータ入力、資料作成、書類整理、その他職員の補助業務等）
但し、業務の都合により現場業務の補助等に従事していただくことがあります。

4　労働条件

雇用形態	１日5時間、週3日勤務のパートタイム（週15時間）
賃金	時給1，000円～1，370円（学歴、年齢、経歴等により決定）
通勤手当	給与等規程により支給する
勤務日	月曜日～金曜日のうち週3日（土・日・祝の出勤はなし）
勤務時間	9時～16時のうち5時間（休憩時間12時00分～13時00分）
社会保険等	なし
その他	賃金･手当については、法令等の改正に伴い変更となる可能性があります。

5　採用予定人数
6名

6　募集方法
公共職業安定所（ハローワーク）で募集を行いますので、紹介状及び履歴書を以下の送付先へ郵送又は持参して下さい。

【送付先】〒893－0047
鹿屋市下堀町2926－3
大隅森林管理署　総括事務管理官　あて

7　募集期間
令和6年2月16日（金）～令和6年2月29日（木）
なお、応募者が多数となった場合は募集を締め切ることがあります。

8　選考方法
面接による
面接の日時は後日担当者から電話連絡します。

9　選考結果
後日担当者からお知らせします。（電話又は書面）

10　問い合わせ先
〒893－0047
鹿屋市下堀町2926－3
大隅森林管理署　総務グループ(河内・岩下)
電話：0994－42－5217