新島出張所アシスタント職（会計年度任用職員）募集要項

職名	新島出張所アシスタント職員（一般業務）
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく会計年度任用職員
採用予定人数	1名
任用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和8年4月1日以降の任用を保障するものではありません。
就業の場所	東京都大島支庁新島出張所 （東京都新島村本村6-4-24）
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事務補助業務（郵便物及び文書の発送・受領、書類のコピー・廃棄・配布、PCを使用したデータ入力等） ・環境整備業務（執務室内の清掃補助・整理等） ・電話・来客対応
応募資格・求められる能力	【資格】 <ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許を有していること 【求められる能力】 1 事務処理 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Excel、Word、ネット検索等）の基本的な操作能力を有し、データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 2 接遇 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口や電話対応等、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。 3 コミュニケーション能力 <ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 4 取組姿勢 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組むことができる。 ・服務規律及び職場のルールを遵守して業務に取り組み、組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を行うことができる。
勤務日数	月20日（土曜、日曜及び祝日は除く）
勤務時間	8時30分から16時00分まで
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇 （無給）

	<p>妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>時間額 1, 230円（改定される場合あり）</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日）</p> <p>※ 原則として毎月15日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険の加入あり</p>
応募方法等	<p>申込書類を下記問合せ先に郵送又は持参してください。</p> <p>申込書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、申込書類は返却しません。</p> <p>(1) 申込書類</p> <p>① 会計年度任用職員申込書</p> <p>② 返信用封筒1通（合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、110円切手を貼付してください。）</p> <p>(2) 申込期限</p> <p>令和7年1月27日（月）17時（必着）</p> <p>※持参の場合は申込期間の9時から17時まで</p>
選考方法	<p>(1) 第一次選考</p> <p>書類審査</p> <p>(2) 第二次選考</p> <p>面接（令和6年2月中に実施予定）</p> <p>※合否結果については、本人宛て郵送により通知します。</p> <p>※電話連絡をさせていただく場合があります。また、選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じられませんのでご了承ください。</p>
問い合わせ先	<p>〒100-0402 東京都新島村本村6-4-24</p> <p>東京都大島支庁新島出張所</p> <p>電話 04992-5-0281</p>