

◆募集内容

職種番号	47
職種名称	一般事務補助
勤務場所	飛騨市役所 各振興事務所 各市有施設 他
業務内容	窓口対応、電話対応、文書仕分け、パソコン（エクセル、ワード）でのデータ入力 等
資格要件等	不問
必要なPCスキル	ワード、エクセルの基本的な操作
任用期間等	採用日～令和7年3月31日 ※勤務実績等により翌年度以降も引き続き任用される場合があります。 （更新上限2回） ※更新の際、市内での異動の可能性がります。
勤務時間	8時30分～17時15分のうち7時間程度
休憩時間	60分
休日等	土日祝日、年末年始
時間外勤務の有無	無
賃金形態・金額	時間給 970円～1,020円 ※経験年数により異なります。
通勤手当	通勤距離等に応じて支給（上限31,600円）
期末手当	6月及び12月（令和5年度実績：年2.45ヶ月分）
健康保険等	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険等
災害補償	労災保険または非常勤職員公務災害補償
採用人数	若干名
備考	勤務時間等について相談可能 （勤務時間によっては上記の手当、健康保険等が該当とならない場合があります。） 必要に応じ、簡単なパソコン試験（word、Excel）を実施します。

◆業務に関するお問合せ

担当部署	人事課
電話番号	0577-73-3741