◆募集内容

職種番号	41
職種名称	秘書
勤務場所	飛騨市役所
業務内容	市長、副市長のスケジュール管理、来客対応、電話応対、パソコン（エクセル、ワード）での書類作成等
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）
勤務時間	8時30分～17時15分
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	有
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	非常勤職員公務災害補償または地方公務員災害補償
採用人数	1名
備考	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