

別紙 募集一覧

職名	主な職務内容	勤務所属	採用予定者数	勤務日	勤務時間	休憩時間	報酬額	選考方法等
事務補助員	<p>・書類及び入力内容の確認</p> <p>・パソコン入力(エクセル、ワード)</p> <p>・各種書類の印刷</p> <p>・郵便物の封入封緘</p> <p>・書類整理等の軽作業 等</p>	<p>学務課 (市役所第2別館5階)</p>	1名	<p>週 4日程度</p> <p>※月曜日～ 金曜日 (祝日を除く)</p>	<p>1日5.5時間 (原則9時30分～16時)</p>	<p>1時間 (原則12時～13時)</p>	<p>月額7,001円以上 (時給1,273円以上)</p>	<p>【選考方法】 面接 パソコン操作</p> <p>【選考日】 令和7年4月28日</p> <p>※時間と場所の詳細 については、後日、 申込者 全員に 通知します。</p>
		<p>教育センター (中央区中央3-2-10 総合学習センター3階)</p>	1名					
		<p>南区役所 区政策課 (南区相模大野5-31-1 南区合同庁舎3階)</p>	1名					