

令和7年度 非常勤職員（一般事務）を募集します。

- 1 雇用期間
令和7年4月1日～令和8年3月31日
- 2 勤務場所
宮崎森林管理署（〒880-0844：宮崎市柳丸町388-5）
- 3 業務内容
一般事務（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）
- 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 1,130円～1,490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
その他特記事項 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
8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（又は持込）して下さい。

| |
|--|
| 【送付先】 〒880-0844 宮崎市柳丸町388-5 宮崎森林管理署 総括事務管理官 あて |
|--|

- 7 募集期間
令和7年2月20日（木）～令和7年3月7日（金）
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
〒880-0844 宮崎市柳丸町388-5
宮崎森林管理署 総括事務管理官
電話：0985-29-2311