

令和6年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧

令和6年2月6日追加

<申込書提出先>

- ①職員課 Tel35-1159 (内線348・580) 〒997-8601 鶴岡市馬場町9-25 (鶴岡市役所3階)
- ②子育て推進課 Tel26-0173 (内線151) 〒997-8601 鶴岡市馬場町9-25 (鶴岡市役所1階)
- ③教育委員会管理課 Tel57-4861 (内線312) 〒997-0346 鶴岡市上山添字文栄100 (鶴岡市榎引庁舎3階)

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
【事務・窓口】①								
①-2 訂正	総務課	パート事務員	公文書管理業務補助 ・文書番号の管理 (データ入力、メール連絡等) ・掲示板の管理 (貼りだし、回収 等) ・文書の廃棄、移動に係る作業補助 ・報告書等のデータ入力業務 ・電話、窓口対応 ・課内業務全般に関すること ・職員から指示のあった事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-95	総務課	総務支援員	郵便・文書便業務 ・文書の收受、棚入れ ・郵便等の取扱いに関する契約事務 ・郵便に関するデータ作成、支払い、 整理、発送、收受 ・電話、窓口対応 ・課内業務全般に関すること ・職員から指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ~	1
①-96	総務課	広報戦略推進員	ふるさと納税等に関する広報業務 ・情報発信機能の強化 (HP・SNS・独自特集等) ・商品ページの刷新 (写真撮影・商品紹介部分の拡充) ・リピーター拡大戦略 (メルマガ・DM送付、レビュー獲得) ・職員から指示のあった事務	・写真撮影、画像編集業務の実務経験があること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~17:15 7.25H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31 ※休日や早朝等の時間外勤務あり	雇用 健康 厚生	月額 192,429 ~	1