

## **日南商工会議所の臨時職員採用のための事前登録制度のお知らせ**

(随時受け付けます。)

1. 臨時職員は、①一般事務、②記帳補助の業務で、当所が必要な人数、期間に応じて雇用します。
2. 臨時職員として勤務いただくためには、まず登録していただく必要があります。
3. 登録を希望される場合は、履歴書作成のうえ、当所に提出してください。なお、履歴書は手書きに限り、カラー写真を添付してください。

### **■登録後、必ず雇用されるとは限りません。**

4. 選考が必要な時期に、登録者の中から業務内容に応じて書類選考を行い、その中から面接を行って、雇用者を決定します。なお、登録名簿の有効期限は毎年度3月末までです。履歴書は当所の臨時職員の選考のみに使用し、期限後はお返しします。

### **※選考時期は不確定です。面接対象となった方のみ連絡差し上げます。**

#### **【1】業務内容**

##### **①一般事務**

主に書類の收受、整理や確認作業、データの入力等のほか、イベントや受託事業等の事務、作業に従事していただきます。(事務所外での業務もあります。)

##### **②記帳補助**

主に個人事業所の所得税の確定申告に向けた記帳データの入力、資料整理等を行っていただきます。このほか、イベントや受託事業等の事務、作業に従事していただきます。(事務所外での業務もあります。)

#### **【2】雇用期間**

原則6箇月以内です。

業務内容、業務の進捗状況や人員体制等により半年単位で更新する場合があります。

#### **【3】雇用条件**

勤務日は、原則として、月～金(祝日を除く)の以下の勤務時間となっています。

但し、業務内容によっては、土日祝日出勤や時間外勤務があります。

#### 【4】勤務時間

- ①一般事務 8時15分～17時 フルタイム勤務  
(休憩時間 12時～13時、労働時間 7.75時間)
- ②記帳補助 9時～15時 パートタイム勤務  
(休憩時間 12時～13時、労働時間 5時間)

#### 【5】応募要件及び資格要件

高校以上の卒業生で健康な方を募集します。男女は問いません。

資格要件はそれぞれ次の通りです。

- ①一般事務 資格取得要件は特にありません。エクセル、ワードの操作ができる方。
- ②記帳補助 簿記検定試験3級以上（日商、全商）の資格取得者であることが必要です（採用時に証明書が必要）。エクセル、ワードの操作ができる方。

#### 【6】賃金

臨時職員の賃金は時給です。時給に労働時間数を掛けて賃金になります。月末締めで翌月5日までに本人口座に振り込みます。

なお、土日祝日の出勤の場合は振替休日となります。時間外勤務の場合、当所規定に基づく手当を上乗せして支給します。賞与等の各種手当の支給はありません。

但し、通勤に伴う交通費は通勤距離に応じて、その一部を支給する場合があります。

- ①一般事務・・・時給 790円  
(月21日勤務した場合の目安 128,572円)
- ②記帳補助・・・時給 790円  
(月21日勤務した場合の目安 82,950円)

#### 【7】有給休暇

2箇月を超える雇用の場合は有給休暇が付与されます。

#### 【8】社会保険等

勤務時間等の労働条件により必要な社会保険及び厚生年金に加入します。

#### 【9】勤務地

日南商工会議所 日南市園田2-1-1

#### 【10】お問い合わせ、登録申し込み先

日南商工会議所 総務課 電話 23-2211