

◆事務補佐員各部署勤務概要

職種	募集人数	勤務概要・資格要件など (①業務内容 ②資格要件 ③勤務場所 ④勤務時間 ⑤給料)
市民課事務補佐員	1人	①窓口での証明書発行や住所異動などの受付対応、マイナンバーカード交付等受付対応およびデータ処理、郵送申請による証明書発行事務など ②パソコン（ワード、エクセル）操作ができる人 ③市民課 ④週5日（月～金）、1日6時間（8時30分～15時30分または10時15分～17時15分。各2～3日ずつ）、月10時間程度の時間外勤務、年5日程度の休日勤務有 ⑤月給127,827円から
秘書室事務補佐員	1人	①来客対応・接遇・スケジュール管理などの秘書業務補助、書類整理・資料作成・データ処理などの事務 ②パソコン（ワード、エクセル）操作ができ、接遇知識を有する人 ③秘書室 ④週5日（月～金）、1日6時間、月10時間程度の時間外勤務有 ⑤月給127,827円から
収納課事務補佐員	1人	①口座還付情報のデータ入力や滞納整理業務に係る書類作成、窓口対応、公金収納窓口対応など ②普通自動車運転免許、パソコン（ワード、エクセル）操作ができる人 ③収納課 ④週5日（月～金）、1日6時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給127,827円から
介護・障害福祉課事務補佐員	1人	①障害者手帳や障害福祉サービスの申請書受理などの窓口業務 ②パソコン（ワード、エクセル）操作ができる人 ③介護・障害福祉課 ④週5日（月～金）、1日6時間 ⑤月給127,827円から
子ども政策課事務補佐員	1人	①子ども政策課庶務事務（文書処理、書類作成、電話対応など） ②パソコン（ワード、エクセル）操作ができる人 ③子ども政策課 ④週5日（月～金）、1日6時間 ⑤月給127,827円から
国保年金課事務補佐員	2人	①国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金、各種医療費助成に係る届出書などの窓口受付、受付データの処理などの業務 ②パソコン（ワード、エクセル）操作ができる人 ③国保年金課 ④週5日（月～金）、1日6時間、月5時間程度の時間外勤務有 ⑤月給127,827円から
施設整備課事務補佐員	1人	①給水関係の窓口業務、その他事務の補助など ②普通自動車運転免許、パソコン（ワード、エクセル）操作ができる人 ③施設整備課 ④週5日（月～金）、1日6時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給127,827円から
企業経営課事務補佐員	1人	①企業経営課庶務事務（伝票処理、書類作成など） ②パソコン（ワード、エクセル）操作ができる人 ③企業経営課 ④週5日（月～金）、1日6時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給127,827円から
山王地区公民館事務補佐員	1人	①公民館利用受付業務、パソコンでの書類作成、主催事業の補助、館内外の安全・維持管理業務および環境整備などの業務 ②普通自動車運転免許、パソコン（ワード・エクセル）操作ができる人 ③山王地区公民館 ④週4日、交代制：12時45分～21時30分（週3回）、8時30分～16時15分（週1回）、土日祝日の勤務有 ⑤月給127,827円から

※運転免許証が必要な部署は、②資格要件に記載がある部署です。