

令和7年度久喜市会計年度任用職員（事務補助員）募集一覧

- ・勤務形態…フルタイム（週38時間45分（1日7時間45分、週5日勤務）、パートタイム（週38時間45分未満）
- ・勤務日…原則平日（勤務場所によっては、土・日・祝日に勤務がある場合もあります。）
- ・勤務時間…フルタイムの場合：原則8時30分～17時15分（12時00分～13時00分休憩）、パートタイムの場合：原則8時30分～17時15分の間で割り振られた時間
- ・給与（報酬）額…フルタイムの場合：月額195,090円以上（地域手当含む）、パートタイムの場合：時給1,199円以上（地域手当相当額含む）
- ・業務内容…①内部事務（デスクワーク）：簡易な資料作成、データ入力、郵送物の発送等
②窓口業務：窓口における受付・案内等
③その他

※業務内容の分類については、従事する業務の比重が大きい業務内容となります。

NO	所属名 （勤務地）	任期	勤務 日数	勤務形態	1日あたり 勤務時間	分類	業務内容	健康保険・ 厚生年金保険	募集人数
1	建設管理課	任用の日～9/11 ※任期が延長になる 可能性があります	47	フルタイム	7時間45分	①内部事務（デスクワーク）	・文書受付、ファイリング等の庶務全般 ・各種証明（排水放流許可・道路占用許可申請等）の事務補助 ・係庶務事務、特殊車両通行許可事務の補助 ・現場確認、道水路清掃活動に伴うゴミ回収補助 等	加入	1人程度
2	障がい者福祉課	任用の日～7/31 ※任期が延長になる 可能性があります	18	フルタイム	7時間45分	①内部事務（デスクワーク）	・障害福祉全般のサービス支給決定事務等の補助的業務等 ・起票事務、申請書類等のチェック、郵便物の仕分け・発送、会議の準備等 ・窓口対応等	非加入 ※任期の延長に伴い加入となる 可能性があります	1人程度