

臨時職員の雇用条件

令和6年6月

項 目	内 容
雇 用 主	株式会社 鹿児島頭脳センター
職 種	事務補助員
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手順書に基づいたパソコン設定補助 ・ パソコン、文書の收受・発送・保管 ・ 電話・メールでの問合せ対応（簡易内容）の取り次ぎや対応の補助 ・ パソコンによるデータ入力，資料作成 等
必要な資格 ・ 経験等	パソコン全般（Windows，エクセル，ワード等）に関する基礎知識及び操作経験のある方
就 業 場 所	鹿児島県庁内（行政庁舎 16 階執務室内）
就 業 形 態	パート
勤 務 時 間	8：30～17：00（休憩：1時間）
雇 用 期 間	令和6年7月1日～令和7年3月31日（9か月間） ※更新の可能性有り
試 用 期 間	1ヶ月（令和6年7月31日まで） 職務についての適性がないと判断された場合や，規律違反があった場合等は，試用期間の途中又は終了時に解雇することがある。
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日給 7,280円（時給 971円） ・ 通勤手当：実費（バス3ヶ月平日定期代等）
休 日	土，日，祝日，年末年始（12/29～1/3）
有 給 休 暇	就業開始 6ヶ月経過で10日間付与
社 会 保 険	雇用，労災，健康，厚生年金
問 い 合 せ 等	〒892-0821 鹿児島市名山町4番3号 鹿児島県地域振興公社ビル6階 株式会社 鹿児島頭脳センター 総務部 [担当：中野] TEL：099-216-2260 FAX：099-216-2271 Emai：soumuka@kbc3.co.jp