

臨時職員の募集内容

令和7年2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
募集人員	1名
業務内容	・文書の收受・編冊・発送・保管等 ・パソコンによる簡単なデータ入力・資料作成 ・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 ・その他, 雑務
必要な資格 ・経験等	簡単なパソコン (エクセル・ワード・メール等) 操作のできる方
就業場所	鹿児島県庁内 (行政庁舎 17 階執務室内)
就業形態	パート
勤務時間	8 : 30 ~ 17 : 00 (休憩 : 12 : 00 ~ 13 : 00)
雇用期間	令和7年4月1日~令和7年9月30日 (6か月間) ※更新の可能性有り
試用期間	1ヶ月 (令和7年4月30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	・日給 7,900円 (時給 1,053円) ・通勤手当 : 実費 (バス3ヶ月平日定期代等) ※ 上限 : 55,000円/月
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
問い合わせ等	〒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