

募集要項

1. 採用予定人員等

職種区分	業務内容	採用予定人数
事務補助	企画立案、一般事務、窓口業務 等	1 名

2. 勤務条件等

項 目	内 容
任 用 期 間	令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日
勤 務 場 所	白山市役所 所在地：白山市倉光二丁目 1 番地
勤 務 時 間	勤 務 日：月曜日～金曜日（週 5 日間） 勤務時間：9：00～17：00（休憩 60 分） 7 時間/日 週 35 時間
休 日 等	土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
給 与 等	時給 1,220 円 その他、通勤手当、期末・勤勉手当の支給がそれぞれの支給条件に応じて支給されます。
休 暇	年次有給休暇、特別休暇（忌引・夏季休暇など）
社 会 保 険 等	健康保険（市町村共済組合）、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。 公務上または通勤による災害についての補償制度があります。
資 格 要 件	Word・Excel・PowerPoint の操作が可能な方。 （Excel は関数を使ったデータ処理、PowerPoint はプレゼン資料の作成等）
再 度 の 任 用	なし

3. 申込手続

提出書類	履歴書 ※郵送又は持参によること。 ※履歴書は市のホームページからダウンロードできます。 記載項目が市様式と同様であれば、市販のものでも応募可能です。
提出先及び 問合せ先	〒924-8688 白山市倉光二丁目1番地 白山市役所総務部職員課 T E L 076-274-9502
募集期間	9月24日（木）まで ※書類が到着したものに限る

4. 選考過程

提出いただいた書類を基に書類選考を実施します。書類選考を通過された方につきましては、面接選考を実施し、採用者を決定します。選考日程及び結果の通知等は応募があった方に、個別にお知らせします。

【注意事項】

- (1) 提出された書類は一切返却しません。
- (2) 提出書類及び選考時に取得した個人情報、採用選考及び採用事務以外の目的には一切使用しません。
- (3) 履歴書は必ず本人が記入してください。