

【令和7年度】会計年度任用職員（一般事務）の募集

※任用開始日の2か月前を目途に選考を開始します。つきましては、履歴書は任用開始日の2か月前以降にお送りください。

※業務内容等の詳細については面接時にお伝えします。

※選考開始後は届いた履歴書から順次選考させていただきます。

令和7年12月16日更新

最新

求人No	所属	勤務場所	職名	業務内容	任用期間	月額	勤務曜日	勤務時間 (内休憩60分)	人数
118	こども未来部こども家庭支援課	市役所 2 階	物価高対応子育て応援手当事務整理員	案内文書発送、申請書整理業務、窓口（申請受付）・電話対応、口座データ入力・振込データ作成業務、振込不能処理・決定通知発送	R8.1.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	2
117	農業委員会事務局	市役所 6 階	農地台帳管理支援員	農地台帳管理事業業務（転用履歴情報の検索）、農地台帳管理事業業務（履歴情報のデータ作成・整理）、農地台帳管理事業業務（固定資産情報との突合データ入力・整理）、会議録作成業務（総会等の会議録作成）	R7.12.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	1
106	都市整備部道路整備課	市役所 7 階	一般事務員（病産育代）	道路・河川・JR等の関係機関の協議書類作成業務、工事関連HP、Facebookの作成・更新業務、設計書作成補助業務、検査書類確認補助、設計積算マニュアル作成補助業務	任用開始日～R8.1.31	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	1
39	市民生活部市民課	市役所 1 階	繁忙期住民登録等事務員	住民異動事務、印鑑登録事務、個人番号カード記載事項変更事務	R8.2.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	1
37	市民生活部市民課	市役所 1 階	フロア案内等業務事務員（繁忙期）	フロア案内業務、証明書請求受付・作成・交付に係る事務、庶務経理事務（郵便物・庁内メール等）	R8.2.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:15-17:15	1
21	財政部市民税課	市役所 2 階、11 階、市内コミュニティセンター等	課税資料整理員⑦	申告相談者の受付業務、申告書の収集業務	R8.1.26~R8.3.17	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	2
14	財政部調達契約課	市役所 4 階	契約事務処理員（繁忙期）	見積り合わせ結果入力、単価契約データ入力、伝票整理業務、長期継続契約資料作成、窓口対応業務	R8.2.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	1