日本郵政共済組合　非常勤職員募集のお知らせ

日本郵政共済組合では次により非常勤職員の募集を行います。

募集職種	**<急募>**一般事務
仕事内容	郵政グループ会社の社員から提出された申請書類の審査業務等を中心とした事務を担当していただきます。 ・書類の審査 ・データ入力 ・書類作成及び発送事務、書類整理 ・電話対応 ・郵便物の開封、受付事務 ・その他付随する業務
募集人数	【　若干名　】　募集理由：欠員補充
雇用契約期間	・雇用契約の更新は６か月ごとに行います。ただし、雇用契約期間が満了した際に、業務の性質、業務量の変動、制度・運営上の事由等並びに職員の勤務成績、勤務態度、業務遂行能力、健康状態を勘案し雇用契約の更新を行わない場合もあります。 ・雇用契約期間中に６５歳となった場合は、その後の雇用契約は更新しません。 ・勤続２年半を超えた時点での評価結果等（業務スキルのレベルや勤務態度等）が、一定の要件を満たさない場合は、その後の雇用契約を更新しません。
試用期間	試用期間あり（２か月）※試用期間中の労働条件：同条件
必要な経験・知識・技能等	基本的なPC操作ができる方（主にWord・Excelを使用します）
必要な免許	不問
※あれば尚可	不問
学歴	不問
賃金	時給：１，１００円 ※６か月ごとに評価し、評価結果に基づき次期契約時（年２回）に昇給を実施します（最高時給は１，３９０円）
賃金締切日	固定（月末）
賃金支払日	固定　翌月２４日 ※ただし、「２４日」が祝日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その前日
賞与	有り　年２回　賞与月数　計１．１４月分（前年度実績）
勤務地	〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心３－１　日本郵政グループさいたまビル１９階 日本郵政共済組合共済センター（与野駅 徒歩８分） ※採用後、配属になる担当により以下の勤務地となる場合があります。 〒 330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町１丁目９－６ 大宮センタービル９階（大宮駅 徒歩５分）
採用予定時期	随時　※応相談
勤務時間	８：５０～１７：５０ ※時間外労働あり。月平均２時間
休憩時間	６０分、他に１５分の休息時間あり。
加入保険	雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険
通勤手当	原則、実費支給（日額２，６００円上限）※自転車通勤可。マイカー通勤不可
休日	週休２日制（毎週）、土日祝、年末年始（１２／２９～１／３）
その他特記事項	・年次有給休暇は６か月勤務後に１０日発給します（時間単位・半日単位での取得も可です）。 ・年次有給休暇のほかに、特別休暇として、忌引（有給）や子の看護休暇（年間５日）（無給）などの取得が可能です。 ・育児休業は、子が１歳に達する日まで取得が可能です。（取得条件あり） ・8:50～9:00及び17:45～17:50は更衣等の準備時間となり、正規の勤務時間に含まれますが、就労は要しません。
応募方法	次の書類を下記あてご郵送ください。 １　履歴書 市販の履歴書に写真を添付の上、各事項を記入してください。 連絡先（携帯電話番号及びＥメールアドレス）は必ず記入してください。 ２　職務経歴書 適宜様式で作成してください。 ３　職員の採用活動における個人情報の取扱いに関する同意書 ※履歴書、職務経歴書のいずれかにご自身のパソコンスキル（ワード、エクセル）をあわせて記入いただけますと幸いです。
選考方法	書類選考を実施の上、随時、メール又はお電話で面接等のご連絡をします。
その他	応募の秘密については、厳守します。

【問い合わせ先及び履歴書・職務経歴書送付先】
〒330-9792　埼玉県さいたま市中央区新都心３－１
日本郵政共済組合共済センター　総務・経理・広報担当　　佐藤・古澤・澤
ＴＥＬ：０４８－６００－１０５２

※「子育てサポート企業」として、埼玉労働局からプラチナくるみんの認定マークを受けています（令和元年７月４日取得）。