

(株)まちづくり三鷹 契約社員募集要項

- 職種及び募集人数
市政窓口業務、若干名
- 主な業務の内容
 - ・ 市民の方の転入・転出や戸籍に関する届出の受付、住民票や印鑑登録証明書など各種証明書の交付、税金等の収納業務などです。
 - ・ 上記の業務に関して、記入方法などの案内や説明、申請書等の受付など、窓口対応を中心に行います。
 - ・ また、業務用端末を利用した証明書の印刷なども行います。
- 勤務場所
 - ・ 三鷹駅前市政窓口(三鷹市下連雀3-24-3-202)
(※採用後に、市内の各市政窓口で勤務していただくことがあります。)
- 応募対象
 - ・ 明るい接客のできる方
 - ・ 長く勤務できる方
- 勤務日及び勤務時間
 - ・ ローターションによる月曜日から日曜日の週5日間(土日勤務は月2日程度)
 - ・ 午前8時 15 分～午後7時 45 分のうち、別途指定する時間(1日8時間、週 40 時間勤務)、休憩時間 60 分(土日は 45 分)、(年末年始、国民の休日は休み)
 - ・ ローターションは6か月単位で決めます。
- 報酬
 - ・ 月額 226,000 円(昇給制度、賞与制度あり。)
 - ・ 当社規定により通勤手当支給
- 契約期間
2023 年1月1日(日)～2023 年3月 31 日(金)
※ただし勤務成績により更新あり。
- 応募方法
2022 年 12 月 14 日(水)午後5時まで(必着)に「〒181-8525 三鷹市下連雀 3-38-4(株)まちづくり三鷹」へ郵送又は持参してお申込み下さい。
- 応募書類(必ず下記の全てを記入してください。)
 - ・ 履歴書(写真貼付、通知用の E メールアドレス記入)
 - ・ 職務経歴書
 - ・ 「市役所の窓口業務について」の題名での作文(字数800字程度、様式自由、手書き又はパソコン作成)
 - ・ 個人情報の取扱についての同意書(当社ホームページからダウンロードしてください。(URL <https://www.mitaka.ne.jp/corporate/employment.html>)
- その他
 - ・ 応募書類は返却いたしません。
 - ・ 面接審査(12 月 20 日を予定)の詳細については、書類選考合格者などの対象者にご連絡します。
 - ・ 採用決定は 12 月 23 日頃を予定しています。
 - ・ 問い合わせ先 :(株)まちづくり三鷹 市政窓口グループ 新藤、濱野
(三鷹駅前市政窓口 TEL 0422-42-5678)