

項目	内容
仕事内容	経理事務が主な仕事です。専用のパソコンを使って作業します。その他書類作成等の事務だけでなく電話対応や来客対応はもちろんのこと、県内の各所へ伺うこともあります。また、国内外で災害が発生した時には義援（救援）金を持参されるかたがあるので受付、現金受領や領収証の発行といった仕事もあります。直接の仕事というわけではありませんが、12月がNHK海外たすけあいにあたるため準備作業を一部行っていただくことがあります。★仕事で不安な面は上長、先輩がサポートする体制を整えており、困ることはありません。★経理の資格は必要ありません。
学歴	不問
普通自動車免許	要（AT可）
必要な免許・資格	不問
必要経験	不問
必要なPCスキル	会計・会員（寄付者）専用端末、ワード、エクセル、アウトLOOK
雇用形態	臨時職員
契約期間	R6年12月1日～R7年11月30日まで
契約の更新	なし
採用人数	1人
年齢	不問
所在地（就業地）	〒680-0011 鳥取市東町1-271 県庁第2庁舎1階
マイカー通勤	可
マイカー通勤に関する特記事項	駐車場代の経費補助はありません
受動喫煙対策の有無	事務局内禁煙
就業時間	08時30分 - 17時00分
就業時間（又は）時間数	7時間45分
休憩時間	45分 12：00～12：45
就業時間に関する特記事項	原則、時間外勤務はありませんが、繁忙期（決算期：3月～5月頃）や災害発生時はやむを得ずお願いする場合があります。また他課の業務も支援していただくことがあります。時間外勤務では所定の手当を支給します。
交替制	なし
残業	なし
36協定における特別条項	災害発生時
休日	日、土、祝
週休二日制	あり
週休二日制の種類	毎週
夏季休暇	なし
年末年始休暇	あり
年間休日数	124日
休日に関する備考	休日に4.5時間以上勤務いただく場合は振替休日となる場合があります
賃金形態	月給制
月平均労働日数	22日
a 基本給（月額）	160,000円 - 200,000円 採用時に決定します
b 通勤手当	通勤経路の距離によって支給
賃金締切日	毎月末日
賃金支払日	毎月16日 ※16日が休日の場合は直前の平日
賞与有無	あり
加入保険	【雇用、労災、健康、厚生】
入居可能住宅	なし
利用可能託児施設	なし
試用期間	なし
有給休暇	法定通り付与
選考方法	【書類選考、面接】 ※面接は2回になる場合があります
応募書類	【履歴書、職務経歴書】
結果通知 書類到着後	10日以内
結果通知 面接後	10日以内
選考結果通知方法	電話
選考日時	随時
選考場所	応募者に連絡
応募書類送付方法	【郵送、その他（持参）】
応募書類送付住所	〒680-0011 鳥取市東町1-271 県庁第2庁舎1階
選考後書類取扱	求人側で責任をもって廃棄
求人担当窓口／職名	総務課長
氏名	長田 享
氏名フリガナ	ナガタ アキラ
連絡先電話番号	0857-22-4466（就業時間外、土日祝：090-7998-9372）
メールアドレス	a-nagata@tottori.jrc.or.jp
特記事項	県外出張がある場合があります
就業場所従業員数	（7）人 うち女性（2）人 うちパート（0）人
就業規則フルタイム	あり
就業規則パート	あり