

種別	フルタイム会計年度任用職員
職名	行政事務員
職種	行政事務員
募集人数	1 名
任用期間	採用日 ～ 令和9年3月31日
業務内容	(1) 生活保護に関する事務補助全般 (2) 電話問い合わせの取り次ぎ業務 (3) その他市長が必要と認めること
勤務場所	和光市役所1階 生活支援課
勤務日	月曜日～金曜日 週5日勤務（ただし、勤務日数及び曜日については相談に応じます。）
勤務時間	午前8時30分～午後5時15分（週38時間45分） ※休憩60分
休日	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
給与	月額払い（当月払い： 週38時間45分勤務）（週5日、午前8時30分から午後5時15分勤務の場合） 232,300 円～ 280,700 円 ※1 学歴、勤務歴による ※2 地域手当を含む。
賞与	あり（規則による）
その他給与	通勤代（市の規定による）
休暇制度	年次有給休暇、特別休暇等 日数・その他は市の規定によります。
社会保険等	共済組合（短期組合員）、厚生年金保険、公務災害補償、雇用保険
退職手当	なし
注意事項	※市の要綱等の定めるところによります。 ※採用までに関係要綱等の改正が行われた場合は、上記内容が変更になる可能性があります。
応募書類	履歴書（写真付きのもの） 職務経歴書 ※指定様式はありませんので、市販の履歴書・職務経歴書で可
応募・問い合わせ先	下記担当宛に事前に電話連絡の上、応募書類を郵送または持参してください。 〒351-0192 埼玉県和光市広沢1番5号 1階 生活支援課（担当：和田・嶋田） TEL：048-464-1111（内線：2195）
受付時間	平日 午前9時00分から午後4時30分まで
応募締切	随時募集 ※応募書類提出の前にご連絡をお願いします。
選考方法	【1次】書類選考 【2次】面接
備考	・上記のとおり、原則フルタイム勤務を募集しますが、勤務日、勤務時間については相談可能です。 ・基本的なパソコン入力等（Word、Excel、電子メール対応）ができる方を募集します。 ・任用開始日によって、賞与有無等の一部任用条件が変わる可能性がありますので、予めご了承ください。 ・マイカー通勤の場合、市役所の駐車場はご利用いただけませんので、原則はご自身で近隣の駐車場を契約していただきます。 ・会計年度任用職員が多く活躍している職場です。安心してお申し込みください。