

総務課業務補助職員（期間業務職員）採用の御案内

佐賀地方検察庁では、下記のとおり、総務課業務補助職員（期間業務職員）を募集しています。

記

1 雇用期間（予定）

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

※ 雇用期間更新の可能性あり

2 仕事の内容

庶務業務

一般事務の補助

パソコンでのデータ入力、各種文書作成業務

郵便物の受領、配布、発送等

電話交換業務

書類整理（確認作業、編綴作業等）

接客対応業務

その他庶務（出張、旅費等）業務全般

3 募集予定人数

1名（年齢不問）

4 応募資格

(1) 義務教育修了者

(2) パソコンの基本操作（Excel、Word等）ができる方

5 条件等

(1) 日給 9,036円～11,625円（末日締め、翌月16日支払い）

※日給については、職務経験等を考慮して決定します。

(2) 通勤手当 実費、毎月150,000円まで

（駐車場は自己契約・自己負担（一部補助有り））

(3) 勤務時間 8:30～17:15（休憩時間60分）

(4) 休日 土日、祝日、年末年始

(5) 加入保険 健康、厚生、雇用保険

その他条件等の詳細については、ハローワークに掲載している求人情報を御確認ください。

5 応募方法

履歴書（写真貼付）を、8月28日（金）までに送付（メール送付可）又は持参してください。

※郵送先等は、以下「8 連絡先」のとおり

6 応募締切日

令和8年8月28日（金）必要書類必着

※一定数の応募があり次第、応募を締め切る可能性があります。

7 選考方法

(1) 1次選考

書類選考（1次選考不合格者に対しては、書面でその旨を通知します。
併せて、郵送の場合は履歴書を返却します。）

(2) 2次選考

1次選考合格者に対してのみ連絡の上、面接試験を実施します。

8 連絡先

840-0833

佐賀市中の小路5番25号

佐賀地方検察庁事務局総務課人事係（担当：梶原・浦川内・鬼木）

TEL：0952-28-2594（直通）

メールアドレス：ppo36-jinji.bld@i.kensatsu.go.jp

9 その他

履歴書は、市販の様式で差し支えありませんが、業務上有用と思われる資格や経験を記載してください。なお、応募により取得した個人情報は、本採用手続の事務の目的以外に利用することはありません。