事　務　助　手　　募　集

1 職種	事務助手（障害者雇用）
2 採用予定人数	１名
3 身分	非常勤職員
4 雇用期間	採用日～令和7年3月31日　（年度更新可能） 採用後1ヶ月は条件付採用期間
5 業務内容	保管書類の内容をエクセルでデータ化する 入札関係書類作成補助等会計事務補助 その他庶務事務補助業務
6 給与	時給　1,055円～1,087円
7 諸手当	ボーナス（年2回→6月と12月）、通勤手当 超過勤務手当等あり 給与は月末〆　翌月16日支払（土日祝日と重なる場合は前後します）
8 勤務時間等	週29時間　日勤　8：30～17：15の時間中に6時間4日と5時間1日
9 休日	土日祝日　年末年始（12/29～1/3）
10 休暇	年次休暇(6ヵ月勤務後)10日 病気休暇、特別休暇（忌引き等）
11 保険	健康保険、（２か月以上勤務期間を予定している場合は国家公務員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険
12 資格・スキル等	パソコン操作（ワード・エクセル（初級レベル））
13 その他	・通勤は高松市庵治町から船（乗船料無料）を使用 港までマイカー通勤をする場合、船着場近くに駐車場あります 港に一番近い公共交通機関は、ことでんバス（『新開』バス停で下車） ・受動喫煙対策あり（屋内禁煙）

（応募方法）

必要書類	履歴書（写真添付、職歴・免許事項は必ず記入） ハローワーク紹介状（ハローワークに公募しています） ※事前にお電話下さい（上記必要書類を郵送して下さい）
応募締切	応募が多数になり次第締め切り
試験	書類選考のうえ面接を実施

応募・問い合わせ	〒761-0198 香川県高松市庵治町6034番地1 国立療養所大島青松園　　庶務課庶務係長　まで ＴＥＬ：087-871-3231（内線6126） ＦＡＸ：087-871-4821

※事前に電話でお問い合わせ下さい
（土・日・祝日・年末年始を除く 8：30～17：00）