

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6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×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）、喫煙場所は屋外にあります

（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）