

事務員 (障がい者専用) を募集しています!

※令和7年4月採用です。



職種は、事務員（会計年度任用職員）です。

資格は必要ありませんが、データ入力等していただくため、ワード・Excelの操作ができる方を募集します。

仕事内容は、「書類の整理保管」、「支出事務書類作成」、「データ入力」、「電話交換業務」などです。

勤務時間は、①9：45～17：15、②8：30～16：00、③8：30～15：15などの組み合わせで、週31時間45分の勤務です。就業時間については、相談に応じます。

土日祝日休みの週5日勤務です。

給与は、月額151,700円～182,600円です。その他、通勤手当があります。賞与は年2回あります。

地方職員共済組合、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入します。

年次有給休暇、その他休暇があります。