

## 募 集 要 項

(※募集は終了いたしました。)

採用庁 (配置部署)	神戸家庭裁判所 (事務局) 神戸市兵庫区荒田町 3-46-1
職種	事務補助員
採用人数	1 人
採用予定期間	令和元年 8 月 1 日 (木) から令和 2 年 3 月 3 1 日 (火) まで
職務内容	事務補助 (各種資料等の作成補助・整理・管理 (コピー, ファイリング, 廃棄等)) 各種帳簿の整理・記入 パソコンの簡易な操作, データ入力, 電子メール送受信等 郵便物・書面の受付, 仕分け, 配布, 発送 事務用品 (数量調査・補充など) や施設の管理等 ※ご本人の経験やスキル, 障害特性等に応じて, 仕事内容を配慮, 調整します。 ※法律の知識は必要ありません。
勤務時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分まで (4 5 分休憩) のうち, 6 時間程度 ※勤務時間は週 2 0 時間以上で応相談
応募資格	高等学校卒業程度で, 障害者の雇用の促進等に関する法律第 2 条第 1 号に該当する者
能力の実証	1 方法: 面接及び書面審査 2 実施日: 令和元年 7 月 9 日 (火) から同月 1 2 日 (金) のうち, いずれか 1 日の 1 時間程度 3 実施場所: 神戸家庭裁判所
応募書類 受付期間 及び受付時間	1 受付期間: 令和元年 6 月 3 日 (月) から同月 2 1 日 (金) まで 2 受付時間: 午前 9 時から午後 5 時まで ただし, 応募者多数の場合は, 締切日前に募集を打ち切ることがある。
応募方法	1 受験申込みは, ハローワークを通じて行う。 2 応募者は, 1 の手続の後に, 神戸家庭裁判所事務局総務課人事第一係宛てに電話連絡の上, 履歴書を令和元年 6 月 2 1 日 (金) 午後 5 時 (必着) までに, 同係宛てに 3 の添付書類とともに郵送する。 (持参する場合, 受付可能時間は平日の午前 9 時から午後 5 時まで) なお, 履歴書には, 必ず連絡先となる電話番号を明記し, 写真 (6 か月以内に撮影したもの) を貼付する。 3 添付書類 (1) 自己の氏名及び住所を記載した返信用封筒 1 部 (面接日時等の連絡文書送付用。長形 3 号, 郵便切手貼付不要) (2) ハローワークの紹介状
問合せ先	神戸家庭裁判所事務局総務課人事第一係 電話 0 7 8 - 5 2 1 - 5 9 1 0 住所 〒 6 5 2 - 0 0 3 2 神戸市兵庫区荒田町 3 - 4 6 - 1

神戸家庭裁判所