

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31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30分から午後5時30分まで (45分休憩) のうち, 6時間程度 ※勤務時間は週20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12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21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21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 078-521-5910 住所 〒652-0032 神戸市兵庫区荒田町3-46-1

神戸家庭裁判所