

募 集 要 項

採用庁	静岡家庭裁判所 静岡市葵区城内町 1 - 2 0
職種	事務補助員
採用人数	1 人
採用予定期間	令和元年 1 1 月 1 日（金）から令和 2 年 3 月 3 1 日（火） まで
職務内容	事務補助（執務資料等の管理・廃棄，郵便物，書類等の受付・仕分け・配布，事務用品や備品の管理，パソコンへのデータ入力，電話及び窓口の取次ぎ（応相談）等）
勤務時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで（休憩 4 5 分）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 9 月 2 5 日（水），同月 3 0 日（月） 及び同年 1 0 月 2 日（水）のうち，1 時間程度 3 実施場所 静岡家庭裁判所
受付期間	令和元年 8 月 2 9 日（木）から同年 9 月 1 9 日（木）まで
受付時間	午前 8 時 3 0 分から午後 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，静岡家庭裁判所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 9 月 1 9 日（木）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。 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	静岡家庭裁判所総務課人事第一係 電話 0 5 4 - 9 0 3 - 8 2 3 8 住所 〒 4 2 0 - 8 6 0 4 静岡市葵区城内町 1 - 2 0