

募 集 要 項

採用庁 (配置部署)	名古屋家庭裁判所 名古屋市中区三の丸一丁目7番1号
職種	事務補助員
採用人数	1人程度
採用予定期間	令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)まで
職務内容	事務補助(資料等の作成・整理・管理の補助、パソコンへのデータ入力(Word、Excel等を利用した簡易な入力)、事務用品や備品の整理・管理の補助、郵便物や書類等の受付・仕分け、職員への文書等の回覧・配布、職員から提出された文書等の取りまとめ、会議・打合せの会場設営補助等(応相談)、文書の運搬・配架等(応相談)、電子メールの送受信・転送(応相談)、電話の取り次ぎ(応相談)等) ※ 法律の知識は必要ありません。 ※ 具体的な仕事内容は、ご本人の経験やスキル、障害特性等に応じて配慮します。
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6年1月下旬に45分程度 3 実施場所:名古屋家庭裁判所
応募書類 受付期間 及び受付時間	受付期間:令和5年12月12日(火)から同月26日(火)まで 受付時間:午前9時00分から午後5時00分まで 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、 <u>総務課人事第一係宛てに電話連絡の上、履歴書を令和5年12月26日(火)午後5時00分(必着)までに、同係宛てに3の添付書類とともに郵送する。</u> 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	名古屋家庭裁判所事務局総務課人事第一係 電話 052-223-0996 住所 〒460-0001 名古屋市中区三の丸一丁目7番1号

名古屋家庭裁判所