

募 集 要 項

勤務庁	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7年4月1日から令和8年3月31日まで
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	(1)午前8時30分から午後5時00分まで (2)午前8時45分から午後5時15分まで (3)午前9時00分から午後5時30分まで 又は午前8時30分から午後5時30分までの間の6時間程度 ※ 休憩時間45分 ※ 勤務時間は週20時間以上で応相談
応募資格	高等学校卒業程度以上で、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	方 法：面接及び書面審査 実 施 日：令和7年1月下旬に45分程度 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7年1月7日（火）から同月21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、令和7年1月21日（火）午後5時00分（必着）までに、同係宛てに履歴書及びハローワークの紹介状を郵送する。</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。
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