

募 集 要 項

採用庁	静岡地方裁判所 静岡市葵区追手町 1 0 - 8 0
職種	事務補助員
採用人数	1 人
採用予定期間	令和 5 年 4 月 1 日（土）から令和 6 年 3 月 3 1 日（日）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）又は午前 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 5 年 2 月 9 日（木）及び同月 1 4 日（火）のうち、いずれか 1 日（1 時間程度） 3 実施場所 静岡地方裁判所
受付期間	令和 5 年 1 月 1 2 日（木）から同月 2 5 日（水）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、静岡地方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 5 年 1 月 2 5 日（水）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	静岡地方裁判所総務課人事第一係 電話 0 5 4 - 2 5 1 - 6 2 3 5 住所 〒 4 2 0 - 8 6 3 3 静岡市葵区追手町 1 0 - 8 0