

【事務補佐員（非常勤職員）募集】

項目	内容
職名	(障)事務補佐員
勤務先 募集人員	勤務先：厚生労働省東海北陸厚生局総務課 所在地：愛知県名古屋市東区白壁1-15-1 名古屋合同庁舎第3号館3階 募集人員：1名
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（ワード、エクセル、アウトルック）による入力業務 ・書類の整理、文書管理の補助 ・OA機器の操作（コピー機による書類の複写、電子化等） ・郵便物の仕分け、受付及び発送準備 ・その他、総務課に関する業務に付随する事務補助
応募資格等	<p>学歴：高等学校卒業以上</p> <p>必要な経験等：パソコン（ワード、エクセル）を使用できること</p>
採用予定期間	<p>令和7年4月1日～令和8年3月31日</p> <p>（原則として、採用後1ヶ月間は条件付採用期間となります。）</p> <p>（契約更新の可能性あり）</p>
勤務時間	<p>8時30分～17時15分まで</p> <p>（昼休み12時00分～13時00分）</p> <p>※業務の都合その他やむを得ない事情により、繰り上げまたは繰り下げる場合あり</p>
勤務日	<p>週5日</p> <p>休日：土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始</p>
給与	<ul style="list-style-type: none"> ・日額9,960円から13,110円（学歴及び職歴等による） ※一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）及び人事院規則が改正されることに伴い、日額及び手当に相当する給与を変更する場合があります。 ・その他、通勤手当支給（当局規定による）、賞与あり（当局規定による）、退職手当制度該当あり（国家公務員退職手当法による）、雇用保険・社会保険加入
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書を令和7年1月28日（火）午前中必着で下記応募先あて郵送してください。 ・履歴書には「事務補佐員（総務課）応募」と明記願います。 ・職歴については別紙とし、詳細に記載願います。 ・書類選考のうえ、書類選考合格者には面接試験の日時・面接場所等をご連絡いたしますので、日中の連絡先を明記願います。 <p>（面接試験は、令和7年1月29日（水）以降に実施予定）</p> <p>なお、合否にかかわらず、送付いただいた履歴書等は返送いたしませんので、ご了承ください。</p>
応募先	<p>〒461-0011</p> <p>愛知県名古屋市東区白壁1-15-1 名古屋合同庁舎第3号館3階</p> <p>東海北陸厚生局 総務課</p> <p>事務補佐員（総務課）募集担当（渡邊・鈴木）</p>
連絡先	<p>☎052-971-8831</p> <p>東海北陸厚生局 総務課 非常勤職員募集担当（渡邊・鈴木）</p>