

臨時職員 一般業務（在宅支援室事務補助業務） 随時募集

職種	一般業務（在宅支援室事務補助業務）
募集人員	1名
雇用期間	令和7年度 令和6年6月1日以降で応相談 ※任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置されている場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、更新延長の場合があります。
勤務場所	東京都立東大和療育センター 在宅支援室 東京都東大和市桜が丘3-44-10
職務内容	在宅支援室事務補助業務 関係書類抽出・書類作成・データ入力・封入作業・文書整理等 ※業務内容の問い合わせや施設見学は、随時対応いたします。 在宅支援室までご連絡ください。
応募要件・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・何事にも前向きに取り組む意欲がある。 ・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、入力・表作成の業務ができる。 ・個人情報及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、正確な事務処理ができる。 ・服務規律及び職場ルールを順守して業務に取り組むことができる。
勤務日数	週5日程度（土曜日、日曜日及び祝日は除く。） ※勤務日数については、相談可
勤務時間	9時00分から12時00分まで ※所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	なし
休暇等	一定の要件を満たす場合、以下の休暇等を付与 ①有給 年次有給休暇 ②無給 子の看護休暇、出産休暇、育児時間、育児休業、介護休暇等
賃金等	時間額 1,194円 ※通勤手当相当額を別途支給（規程範囲内） ※原則として、月の1日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給 ※一定の要件を満たす場合、賞与を支給（規程範囲内）
社会保険	労災保険のみ

<p>応募・選考方法</p>	<p>(1) 申込書類 ①指定履歴書（当センターホームページからダウンロード可） ②返信用封筒（長形3号封筒）／110円切手貼付 ※履歴書の提出がない場合は、受験することは出来ません。</p> <p>(2) 申込方法 電話連絡の上、応募書類を下記宛てに郵送または持参してください。</p> <p><送付先> 〒207-0022 東京都東大和市桜が丘三丁目44番地の10 社会福祉法人 全国重症心身障害児(者)を守る会 東京都立東大和療育センター 事務部 庶務係</p> <p>(3) 選考方法 ①1次選考 書類選考 ②2次選考 1次選考合格者について個別面接</p> <p>(4) 面接場所 東大和療育センター</p>
<p>募集時期</p>	<p>随時</p>
<p>問合せ先</p>	<p>東京都立東大和療育センター 事務部 庶務係 電話番号 042-567-0222</p>