

| 番号 | 職種 | 募集職種名 | 配属先 | 主な仕事内容 | 人数 | 下限 月額(円) | 上限 月額(円) | 週の時間数 (時間) | 勤務日 | 勤務時間 | 勤務場所 | 必要資格等 | 提出先 |
|----|----------------|-------------------|---------|---|----|-------------|-------------|---------------|---------|---|---------|---|-----|
| 75 | 一般事務(障がい者専用求人) | 一般事務30H(障がい者専用求人) | 市役所東庁舎等 | 一般事務(データ入力、封入作業、仕分け作業、伝票作成、資料整理)、窓口対応、電話対応、その他職員の指示する業務 | 3 | 174,953 | 189,466 | 30 | 月～金の週5日 | ①8時30分～15時30分 ②9時00分～16時00分 ③10時15分～17時15分 のいずれかとなります。 | 市役所東庁舎等 | パソコン操作(ワード、エクセル) ※能力・適性の把握と合理的配慮のため、障がいの区分や程度等がわかるもの(手帳など)の提出にご協力ください。 | 人事課 |