

社会福祉法人 千葉市社会福祉協議会

非常勤職員募集要項

- 【求人職種】 一般事務補助
- 【業務内容】 電話の取次ぎ、記録簿の確認作業及びデータ入力、郵便等文書の発送、消耗品備品の購入・整理、本会各事務所等への事務連絡・その他職員の指示に基づく関連業務
- 【勤務地】 千葉市中央区千葉寺町 1208 番地 2 千葉市ハーモニープラザ C 棟 3 階
千葉市成年後見支援センター
- 【募集人数】 1 人
- 【応募資格】 次の（１）～（２）の条件を満たす方
（１）事務作業に必要なパソコン（Word、Excel）の基本操作が可能な方
（２）社会福祉に関心がある方
- 【勤務体制】 週３日：休日は土、日、祝日
- 【勤務時間】 午前８時５０分～午後４時２０分
（休憩 60 分・実働 6 時間 30 分） ※月 77 時間以内
- 【給与】 時給 1,130 円 別途通勤手当、時間外手当あり
- 【福利厚生】 労災保険
- 【休暇】 年次有給休暇（６か月経過時）、忌引、子の看護休暇、介護休暇等本会規定による。
- 【採用予定日】 令和 7 年 7 月 1 日（希望があれば早期採用も可）
- 【雇用期間】 雇用日～令和 8 年 3 月 31 日（単年度。年度毎更新あり）
- 【応募期間】 令和 7 年 6 月 12 日（木）まで
- 【応募方法】 担当者に電話問合せのうえ、履歴書（写真添付）に必要事項を記入し、下記へ郵送。
- 【問合せ先（履歴書送付先）】
〒260-0844 千葉市中央区千葉寺町 1208-2 千葉市ハーモニープラザ C 棟 3 階
社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 千葉市成年後見支援センター

担当：千葉市成年後見支援センター 高梨
（電話：043-209-6000）