

事務職員（嘱託職員）募集要項

1. 採用人員 1人
2. 身 分 嘱託職員（障がい者枠）
3. 雇用期間 令和6年5月1日から令和7年3月31日まで
以降については更新の可能性あり
※入社時期については相談に応じます
4. 賃 金 月額 135,600円
通勤手当、期末・勤勉手当あり
5. 保 険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり
6. 勤務時間 週 30 時間
（午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで）
7. 休暇・休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、年次有給休暇、夏季休暇等あり
8. 業務内容 事業団本部事務局の運営に関する事務全般
※主に老人福祉センター・老人いこいの家の運営に関する事務
（文書作成、統計業務、電話対応、各種会議の資料作成・運営、
広報活動、業務指導、運営企画など）
9. 勤務場所 宮崎市社会福祉事業団本部事務局
（宮崎市新別府町久保田 657 番地 4）
10. 応募資格等 パソコンの文書作成及び表計算ソフトが使用可能な人で、障がい者
手帳（身体障がい者手帳など）をお持ちの方
11. 応募方法 履歴書（市販品で可）を事業団事務局まで持参もしくは郵送
12. 応募締切 令和6年4月12日（金）郵送の場合は当日必着とします。
13. 試験内容 ①書類選考
②作文、面接
14. 試験日 後日連絡します
試験会場 宮崎市総合発達支援センター
住所：宮崎市新別府町久保田 657 番地 4
15. 連絡及び 応募先 （住所）〒880-0834
宮崎市新別府町久保田 657 番地 4
社会福祉法人 宮崎市社会福祉事業団
（TEL）0985-21-1500
（担当）植松