

# 国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 福岡視力障害センター職員募集のご案内

職種	事務補助員
募集人員	1名
雇用形態	非常勤職員
応募資格	パソコン(Word、Excel等)の操作ができること 電話対応等においてコミュニケーションが円滑に図れること 積極的に業務に取り組む意欲があること 行政機関で事務的業務に従事した経験があれば尚よい 視覚障害者の応接・支援等の経験があれば尚よい
配属先	庶務課
雇用(予定)期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日
勤務内容	庶務課事務(庶務係、会計係、支援管理係)にかかる事務補助
勤務時間	週4日(24時間) 9時30分～16時30分(休憩1時間) ※曜日、時間は要相談
給与	・時間給1,290円～1,670円(職歴等を考慮の上決定) ※時給額については、給与法等の改正に伴い、任期中に変更の場合有り ・交通費(2.0 km以上の場合)、期末・勤勉手当(年間約4.65ヶ月分、変動の可能性有り)を支給
保険等	国家公務員共済組合(短期組合員)・厚生年金・雇用保険加入
応募方法	事前連絡のうえ、履歴書(写真添付)及び職務経歴書を郵送又は持参
面接選考日時	第一次選考(経歴評定)を通過された方に、追って連絡します。
応募先・問合せ	庶務課 寺上(てらうえ) 電話番号 092-806-1361(内線616) e-mail: teraue-shougo.kv0 アットマーク mhlw.go.jp(「アットマーク」を@に変更して送信)