

パートタイム職員（1級）（障がい者）の募集について

がいこくじんぎのうじっしゅうきこう
外国人技能実習機構

<p>ぼしゅうしよくしゆ ■募集職種</p>	<p>パートタイム職員（1級）／東京事務所総務課（障がい者）</p>
<p>ぼしゅうにんずう ■募集人数</p>	<p>1名</p>
<p>しよくむないよう ■職務内容</p>	<p>東京事務所総務課において、以下の業務に従事する。 (1) 郵便物等の仕分け ※総重量10kg程度の郵便物を扱うことがあります。 (2) 書類の作成入力、印刷・コピー (3) 書類の整理 (4) その他、総務課の業務に付随する事務 【変更の範囲】 ※他課の業務の応援を行う場合があります。</p>
<p>ひつよう しかく ■必要な資格 ・経験等</p>	<p>上記の職務内容を十分に遂行できる能力を有すること。 簡単なパソコン操作（エクセル、ワードでのデータ入力等）ができること。</p>
<p>たいくう ■待遇</p> <p>基本給与</p> <p>諸手当</p> <p>昇給</p> <p>退職手当</p> <p>勤務場所</p> <p>契約期間</p> <p>勤務時間</p> <p>休日・休暇等</p> <p>社会保険等</p>	<p>時間給1,663円</p> <p>超過勤務手当、通勤手当、期末手当（6月・12月※1） ※1 所定の基準日時点での在職期間による。</p> <p>なし</p> <p>なし</p> <p>外国人技能実習機構東京事務所総務課 （東京都千代田区神田須田町2-7-2アーバンセンター神田須田町4階及び7階） 【変更の範囲】なし</p> <p>令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※勤務実績等を勤案の上、3年を上限に更新の可能性あり。</p> <p>9時～17時45分の間で、1日の労働時間は5～7時間、週所定労働時間は20～28時間 時間で応相談。 ※ 所定労働時間を超える労働あり（月平均1時間）</p> <p>土日祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、年次有給休暇、特別休暇等</p> <p>健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険</p>

おうぼりょう
■応募要領
おうぼしよるい
応募書類

- (1) 履歴書
(2) 職務経歴書
- ※ 応募書類には、職種を明記してください（パートタイム職員（1級）／東京事務所総務課（障がい者））。
- ※ A4縦の様式で、横書き（ワープロ可）。業務・職務の呼称や名称だけでなく、実際に従事してきた職務内容を具体的に記載してください。
- ※ 業務遂行上の合理的配慮等の確認のため、障がいの状況（障がい種別や程度）や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。
- (3) 就労支援機関の支援を受けている場合は、就労支援機関のリーフレット及び担当者の連絡先

ていしゅつさき
提出先

がいこくじんぎのうじっしゅうきこうとうきょうじむしょそうむか
外国人技能実習機構東京事務所総務課
とうきょうとちよだくかんだすだちょう
(東京都千代田区神田須田町2-7-2アーバンセンター神田須田町4階及び7階)
※ 封筒に「パートタイム職員（1級）／東京事務所総務課（障がい者） 応募書類在中」と朱書きしてください。

おうぼしめきりひ
応募締切日

ぼしゅうにんずうじゅうそくしだいしめきり
募集人数充足次第締切

せんこうほうほう
選考方法

しよるいせんこう うえ めんせつしけん じっし
書類選考の上、面接試験を実施します。
しよるいせんこう けっか けっか れんらく
書類選考の結果は、結果にかかわらずご連絡します。

た
その他

おうぼしよるい さいようせんこう しよる た もくてき しよる
応募書類については、採用選考のために使用し、他の目的に使用しません。また、応募書類は当方で破棄いたします。返却は行いませんので、予めご了承ください。