

# 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ゅうきこう  
外国人技能実習機構

■募集職種	パートタイム職員（1級）／本部総務部総務課（障がい者）
■募集人数	1名
■職務内容	<p>本部総務部総務課において、以下の業務に従事する。</p> <p>(1) 書類のチェック (2) 文書類の作成・印刷・コピー (3) 書類の整理 (4) その他配属課の業務に付随する事務</p> <p>【変更の範囲】</p> <p>※他課の業務の応援を行う場合があります。</p>
■必要な資格	不問
■待遇	<p>基本給与 時間給1,752円</p> <p>諸手当 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>昇給 なし</p> <p>退職手当 なし</p> <p>勤務場所 外国人技能実習機構本部総務部総務課（港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階） 【変更の範囲】なし</p> <p>契約期間 2026年4月1日～2027年3月31日 ※勤務実績等を勘案の上、3年を上限に更新の可能性あり。</p> <p>試用期間 なし</p> <p>勤務時間 1日において9時～18時の間で7時間以内、1週当たり4日以上で応相談。 ※ 所定労働時間を超える労働あり（月平均1時間）</p> <p>休日・休暇等 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>社会保険等 健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険</p>

<p><b>■応募要領</b> 応募書類</p>	<p>(1) <b>履歴書</b> ※ 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)／本部総務部総務課(障がい者))。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 業務遂行上の配慮等の確認のため障害の状況(障害種別や程度)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。</p> <p>(3) 就労支援機関の支援を受けている場合は、可能な方は就労支援機関のリーフレット及び担当者の連絡先</p> <p>外国人技能実習機構本部総務部人事課(港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階)</p> <p>※ 封筒に「パートタイム職員(1級)／本部総務部総務課 応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>募集人数充足次第締切</p> <p>書類選考の上、面接試験を実施します。 書類選考の結果は、結果にかかわらずご連絡します。</p> <p>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。</p>
------------------------------	---