

## 事務職員

職種	事務職員
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・生活困窮者などの相談業務</li><li>・障がい者や高齢者などの金銭管理支援業務</li><li>・相談、記録などのまとめや集計業務</li><li>・電話、来客対応</li><li>・金融機関での入出金</li><li>・会計システムでの伝票入力、伝票整理</li><li>・その他、附随する事務</li></ul>
雇用形態	臨時職員
就業時間	・8:30~17:15
応募資格	・普通自動車第1種免許(AT限定可)
就業場所	・小高区・鹿島区・原町区のいずれか
雇用期間	・採用日~令和2年3月31日(契約更新なし)

### ◎応募方法

ハローワーク紹介後、本会指定申込書(職員採用試験受験申込書・職務経験経歴書)、資格証(写)、運転免許証(写)、ハローワーク紹介状を持参又は郵送してください。

### ◎書類提出、問合せ先

社会福祉法人南相馬市社会福祉協議会 総務課  
〒975-0011 南相馬市原町区小川町322番地の1  
電話 0244-24-3415