

## 事務職員

職種	事務アシスタント（事務補助）
仕事の内容	社会福祉協議会の一般事務・介護事務に従事していただきます。 ・介護保険請求、勤怠入力、経理事務業務 （書類チェック、データ入力、書類整理、来客電話対応等、その他、付随する業務） *パソコン入力（必須）
雇用形態	非常勤職員
就業時間	・8：30～17：15 の間の4時間程度 ※応相談
応募資格	・普通自動車第1種免許（AT限定可） ・社会福祉主事任用資格があれば尚可
就業場所	・訪問介護事業所
雇用期間	雇用開始日～令和9年3月31日（更新あり） ※雇用開始日応相談

### ◎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）、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