

非常勤職員募集

手話講座・要約筆記者講座運営補助（1名）

手話講座・要約筆記講座に関する講師との打ち合わせ、受講者対応、受付、会場設営、資料準備等のお仕事です。講座運営補助が中心ですが、データ入力、ファイル整理などの事務的な内容もございます。

業務内容については丁寧にお伝えしますので、初めての方も大歓迎です！！

職種：臨時事務員

勤務時間：8：30～12：30（火曜日、木曜日）

17：30～21：30（金曜日）

※講座内容によっては土曜日・日曜日の勤務あり



勤務日：週3日程度

時給：1,230円

待遇：交通費規定内支給

応募条件：①手話講座・要約筆記者講座に関心がある方

②普通自動車運転免許（A T可）をお持ちの方

③簡単なパソコン操作ができる方（ワードやエクセルの
入力程度）

応募方法：履歴書を下記へ郵送、定時に持参

応募締切：2月12日（木）必着

選考：面接を行います（2月18日（水）午後予定）

お問合せ：地域支援課（佐藤） ☎ 042-758-2121（案内ガイダンス2）



『人にやさしい そして すべての人とのための 社会づくりを目指します』

社会福祉法人相模原市社会福祉事業団

相模原市立障害者支援センター松が丘園

〒252-0223 相模原市中央区松が丘 1-23-1 TEL 042-758-2121・FAX 042-758-7070