

## 司書／受付業務担当職員の募集について

- 業務内容 図書の貸し出し・返却・購入・棚卸し・廃棄  
法人役員の秘書業務
- 必要な経験 パソコン操作の実務経験のある方(ワード・エクセル)
- 雇用期間 6ヶ月更新(契約更新の可能性あり)

**選考方法** 面接

**選考日程** 随時

**応募書類等** 履歴書(写真貼付)

**通知方法** 郵送(面接実施後14日以内)

### **勤務条件**

- 1 勤務時間等(応相談)
  - ・勤務日 月曜日から金曜日まで
  - ・勤務時間 午前9時30分から午後4時30分まで
- 2 基本給
  - ・時給 800円
- 3 諸手当
  - ・通勤手当
- 4 加入保険等  
雇用、労災、健康、厚生

<申込先及び問い合わせ先>

(福)富山県社会福祉総合センター事務局

(富山県リハビリテーション病院・こども支援センター内)

〒931-8517 富山市下飯野36番地

076(438)2233 内線402

e-mail:soumu03@toyama-reha.or.jp