

臨時職員募集要領

- ◆ 応募方法 事前連絡後、履歴書と職務経歴書を郵送又は直接持参で提出
提出先：〒243-0492 海老名市勝瀬 175-1 海老名市役所 西棟内
一般社団法人海老名市障がい者サポートセンター
- ◆ 応募期間 令和8年1月6日以降、随時
- ◆ 選考方法 書類選考、面接（その他必要に応じて適正検査を実施）

雇用形態	臨時職員
業務内容	職種：一般事務 ① 一般事務業務全般（経理、庶務等） ② 来客、電話対応 ③ 資料準備、作成 ④ その他（イベント対応等）
勤務日時	月曜日～金曜日を基本とするが、業務の都合により土曜日、日曜日、祝日の勤務もあり。 午前8時30分～午後5時15分を基本とする。
待遇	月給 220,000円 期末勤勉手当年2回（計2.4ヶ月分）、資格手当（人事評価に基づき採用6ヶ月以降に支給）、交通費規定支給有、その他規定による
雇用期間	①採用日（応相談）から3ヶ月間は試用期間 ②試用期間後は、年度毎に更新あり
勤務地	海老名市勝瀬 175-1 海老名市役所 西棟内 一般社団法人海老名市障がい者サポートセンター ※令和8年度下半期に事務所移転（市内）の予定あり
募集人数	1名
採用日	応相談
必要な資格・経験	・普通自動車免許（AT限定可）があれば尚可

【問合せ】

事務担当：法人事務局

連絡先：046-244-3950