

就職するなら明朗塾就職情報シート 第 140 号

皆様にご案内する、平成 24 年 11 月 16 日現在の就職情報です。下記内容をご覧になって、申し込みをご希望の方は下記申込欄に必要事項をご記入の上、FAX または郵送でお送りください。(手渡しでも結構です)

No.	職種	募集人員	賃金	就業時間	休日	勤務地	加入保険	特記事項
140-1	事務補助	1 名	760 円/時給	8:30~12:30	週休 2 日 (土日祝)	成田市	雇用 労災	業務内容：郵便物の仕分け・コピー・シュレッター作業・電話応対・簡単な接客・事務所内のごみ出し・机上の整理整頓・簡単なパソコン操作（文書作成）・伝票整理等。 通勤手当：実費（上限なし）マイカー通勤不可。 応募条件：身体障害者手帳・療育手帳・精神保健福祉手帳（発達障害）の所持者。自力通勤できる方。 採用までの流れは、職場見学→実習（3～5日間）→面接（紹介状・履歴書・手帳コピー）→試用期間（3か月）→本採用。 応募締め切りは、11月28日（水）。

※ この就職情報シートは就職するなら明朗塾が企業訪問して企業の希望を最大限に考慮し作成したものです。またこれらの情報は就職情報シート発行日のものであるため、お申し込みいただいた時にすでに企業側の募集が終了している場合がありますので予めご了承ください。

※ これと同じ情報は就職するなら明朗塾のホームページでもご覧いただけます。最新情報につきましては山本樹までお気軽にお問合せください。

就職するなら明朗塾 センター長 山本 樹行（↑ FAX 043-235-7351）

就職情報シート第 142 号の情報のうち、No. 142- 1 に申し込みを希望します。

ご記入日 平成 24 年 月 日

就職を希望される方 様 保護者氏名 様

ご連絡先お電話番号 — —

◆◆◆発行元・お問合せ◆◆◆

障害者就業・生活支援センター

就職するなら明朗塾

センター長 山本 樹

〒285-0026 佐倉市鏑木仲田町 9-3

TEL 043-235-7350

FAX 043-235-7351

URL <http://www.meiroh.com>