

ハローワーク津 障害者(フルタイム)求人情報

ハローワーク津SNS

三重労働局SNS

令和7年5月15日 発行(ホームページ掲載用)



X(旧Twitter)



★掲載の求人へ応募できる方は、ハローワークで障害登録をされている方に限ります。

★ご応募・ご相談は「ハローワーク津 専門援助部門 障害者担当」までお願いいたします。

◎ 初めて来所された方は総合窓口へお申出ください。

◎ 勤務時間・仕事内容などについて希望に応じて相談できる求人もあります。

◎ 応募にはハローワークが発行する紹介状が必要です。

◎ ハローワークでは随時紹介を行っております。すでに決定済となっている場合がありますので、ご了承ください。



ハローワーク津公式キャラクター
はぴばら

ハローワーク津 専門援助部門 障害者担当

TEL 059-228-9161

※自動音声案内につながりますので、部門コード「43#」
を押してください。案内の途中でも操作可能です。

ハローワーク津
イベント情報 求人情報



三重労働局ウェブサイトの

「ハローワーク津 イベント情報 求人情報」内でも
同じものを確認いただけます。

スマートフォン等のQRコードを読み取る機器を
お持ちの方は、左のQRコードからご利用ください。

番号	求人番号	事業所名	職種名	賃金	年齢	採用数	就業場所	就業時間	休日	必要な 免許・資格 ●必須、○い ずれか必須、 △あれば尚可	学歴	車 通勤
1	23020・ 33271051	中日本エクスト ル名古屋 株式会 社	(障) 料金収受員 (トール職社員) (請) / 津市安東町 【正社員以外】	198,000円 ～ 198,000円	18歳 以上	1人	津市安東町 3 8 4 中日本高速道路株式 会社津料金所	(1)8時40分～9時10分	他	●普免	不問	可
	仕事 内容	有料道路の料金収受及びそれに付随する業務変更範囲：原則なし【請負業務】 【障害者専用求人】										
2	24030・ 06487951	社会福祉法人 三 重県社会福祉協議 会	(障) 一般事務（嘱 託職員） 【正社員以外】	181,260円 ～ 181,260円	不問	1人	津市桜橋 2 丁目 1 3 1	(1)8時30分～17時15分	土 日 祝 他	●普免	不問	可
	仕事 内容	「働きやすい介護職場応援制度」の証明書交付にかかる事務・ホームページ（事業の専用ページ）の更新・管理。・宣言事業所の周知、制度の普及・啓発活動の実施。・宣言事業所から提出される申請書等の内容確認、電話やメールによる書類の書き方の説明など、事業所との連絡調整業務。・イベント時に来場者へ制度説明、ブース出展者へ制度利用の勧誘（イベント自体の準備・運営・撤去作業を含む）※事業に関する一般事務として、パソコン操作あり（エクセル・ワード、メール等は必須） * 変更範囲：法人の定める業務										
3	24030・ 05741951	株式会社三重デー タクラフト	(障) 一般事務 【正社員以外】	165,500円 ～ 180,000円	不問	5人	津市雲出鋼管町 1 番地	(1)8時30分～17時30分	土 日 他		高校 以上	可
	仕事 内容	主な業務はパソコンによる簡単な入力作業および編集作業等です。※経験の浅い方でも丁寧に指導させていただきます。※障がいの内容に応じて業務内容は相談させていただきます。 * 変更範囲：変更なし										

番号	求人番号	事業所名	職種名	賃金	年齢	採用数	就業場所	就業時間	休日	必要な 免許・資格 ●必須、○い ずれか必須、 △あれば尚可	学歴	車 通勤
4	24030・ 06461951	株式会社 Z E R O M E A S T	(障)自動車用パイ プ部品のシール貼り と検査 【正社員】	192,000円 ～ 192,000円	64歳 以下	3人	津市片田町731- 3 株式会社テクニカル ニッポン内	(1)8時15分～17時15分	土 日		不問	可
	仕事 内容	ボールペンサイズのパイプ両端にゴム栓をしたり、余分な塗料が付着しないようにシールを貼る作業です。重量物の扱いはありません。空調設備あり。【変更範囲：変更なし】										
5	24030・ 05284051	三重県教育委員会 事務局 教職員課	(障) 学校業務支援 員 【正社員以外】	161,955円 ～ 166,203円	不問	4人	・津市、松阪市、多気 町、明和町、大台町内 の公立小中学校 ・津市、松阪市、多気 町、大台町内の県立高 等学校または特別 支援学校	(1)8時30分～17時15分	土 日 祝 他		不問	可
	仕事 内容	○正規職員の補助的業務に従事します。・一般事務補助、資料作成補助等（ワードやエクセルを使用した書類作成やデータ入力等、文書の収発、仕分け作業等、来客や電話の取次ぎ等）・校務（清掃、花壇の手入れなど）の補助※変更範囲：変更なし										