

事務一庶務管理課/一般事務(社保加入)

【仕事内容】

- ・代表電話の対応
- ・購買業務(検収、物品整理、データ入力など)
- ・社内便対応(岡崎市内2か所の建屋間での書類等運搬)
- ・郵便物の発送対応(郵便局への持ち込み)
- ・その他一般事務 など

* 公用車の運転あり

* パソコン操作あり

主に専用システム、ワード、エクセル、Outlookを使用します

(変更の範囲)当会の定める業務

【勤務時間】

- ・ 9:30～17:30

【休憩】

- ・ 休憩60分あり

【勤務日数】

- ・ 月～金曜日の週5日

【休日】

- ・ 土・日・祝

【備考】

- ・ ワードやエクセル等へ簡単な入力作業ができる方

【応募資格】

- ・ 普通自動車免許(AT限定可)

【待遇】

- ・ 交通費支給
- ・ 年次有給休暇あり(規程により付与)
- ・ 各種保険加入(雇用保険・社会保険加入)

【勤務地】

岡崎市医師会 公衆衛生センター

(変更の範囲)岡崎市医師会公衆衛生センター

～応募方法～

事前に下記まで履歴書を郵送してください。

書類選考後、面接等の日時をご連絡いたします。

郵送先: 〒444-0875 岡崎市竜美西1-9-1

一般社団法人岡崎市医師会 公衆衛生センター 人事課宛

封筒には「履歴書在中」と記載してください。

～問合せ先～

電話番号: 0564-52-1811

(受付時間 月～土曜日 9:00～17:15 お盆・年末年始・日祝日は除く)

メールでのお問合せは、 [こちら](#) よりご連絡ください。

ハローワークでも公開