

事務一 渉外企画課/一般事務(社保加入)

【仕事内容】

渉外企画課での“一般事務です”

- ・コールセンターの電話対応
- ・専用システムへの入力や確認作業
- ・データ加工などの事務作業 など

(変更の範囲)当会の定める業務

【勤務時間、勤務日数】

①8:00～16:00(週1～2回程度) ②9:00～17:00(週3～4回程度)

1日7時間、月～土曜日のうち週5日勤務(勤務時間①②ローテーション制)

【休憩】

- ・ 60分

【休日】

- ・ 日・祝・他(ローテーションによる)

【備考】

- ・ 残業が可能な方には、月に数回、30分程度の残業をお願いすることがあります

【必要なスキル】

- ・ 電話対応が可能な方
- ・ パソコンでの文字入力や、ワード・エクセルができる方

【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・日曜祝日は除く)

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