

事務ー涉外一般事務

【仕事内容】

- ・電話応対(コールセンター)、基幹システムへの入力、データ加工などの事務業務(基幹システムへの予約、属性情報入力、確認など)
(変更の範囲)当会の定める業務

【勤務時間】

- ・9:00～16:30

【休憩】

- ・休憩60分あり

【勤務日数】

- ①月～金曜日の週5日
- ②月～土曜日のうち週5日ローテーション勤務
*①もしくは②よりお選びください

【休日】

- ・日・祝・他(ローテーションによる)

【備考】

- ・30分程度残業あり(月4回程度)
- ・②の場合:月1～2回程度土曜出勤あり

【必要なスキル】

- ・ワード・エクセルの基本操作ができる方

【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