

## 事務一 渉外一般事務

### 【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