

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】：

- ・ 9:00～16:00

【休憩】：

- ・ 休憩60分あり

【勤務日数】：

- ・ 月～土曜日のうち週5日ローテーション勤務

【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)
- ・ 土曜勤務 月1～2日程度あり

【必要なスキル】：

- ・ ワード、エクセル(四則演算、VLOOKUP)、キーボード入力をスムーズに行うことができる方

【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～金曜日 9:00～17:00 お盆・年末年始・土日祝日は除く)

メールでのお問合せは、採用情報ページ下部「メールでのお問合せはこちら」よりご連絡ください。