

職種・人数	内勤事務 1名
業務内容	健康診断結果処理業務(データ入力、入力内容のチェック、結果発送等)
期間	令和2年10月1日～令和3年3月31日(6ヶ月契約)
時給	928円
賞与	なし
退職金	なし
交通費	全額支給(規定有)
勤務時間	9:00～17:00(休憩1時間) 週4日程度 時間外勤務あり
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、お盆期間(年度により異なる)
休暇	有給休暇 7日(週4日勤務の場合)
社会保険等	雇用保険、労災保険
勤務地	当事業団
応募方法	電話連絡(平日9:00～17:00)の上、履歴書(写真貼付)を郵送して下さい
選考方法	書類選考、面接
その他	試用期間:1か月 年度途中採用の場合の雇用期間は原則、6ヶ月間とする
お問合せ先	TEL 0493-81-6104 受付時間 9:00～17:00(平日) 担当 情報管理課 平山