

職種・人数	内勤事務 3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	6ヶ月契約(成績優秀者の更新有り)
時給	1,070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時間含む) 週5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 11日(週5日勤務の場合)
社会保険等	週20時間以上等(健康保険・介護保険(40歳以上)・厚生年金・企業年金基金・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 年度途中の新規採用の場合の雇用期間は原則、6ヶ月間になります。成績優秀者の更新有り
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 小林・中島