

職名： 事務補助員

○求人区分： パートタイム

○仕事の内容

事業所内において一般事務業務を担当していただきます。

- ・研修会の準備及び各種資料の作成
- ・ホームページの編集・更新及びメールマガジン配信
- ・庶務・経理に関すること
- ・事務所の受付及び電話対応
- ・その他の業務

○学歴 不問

○必要な経験等 各種パソコンソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）が使用できること

○必要な免許・資格 不問

○雇用形態 （正社員以外）[嘱託職員]

○雇用期間 （雇用期間の定めあり）

令和5年1月1日～令和5年3月31日

契約更新の可能性 あり（条件あり） 業務量、勤務態度

○採用人数 1人

○年齢 不問

○就業時間 8時30分～16時15分

又は8時30分～17時15分の間の7時間 応相談

時間外 あり 月平均5時間

休憩時間 45分

○休日等 毎週土日、祝日、他（年末年始休暇12/29～1/3）

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数10日

特別休暇

- 従業員数 企業全体 15,000 人
就業場所 7 人 (うち女性 3 人、うちパート 2 人)
- 加入保険等 雇用、労災、健康、厚生
- 定年等 なし
- 入居可能住宅 なし
利用可能な託児所 なし
- 賃金形態 (時給) 971 円
- 賃金 (税込) a 基本給 (時間額) 971 円
b 調整手当、扶養手当 (条件あり)、住居手当 (条件あり)、
一時金
- 賃金締切日 月末
賃金支払日 当月 20 日
- 通勤手当 実費支給 上限有 (月額 55,000 円)
駐車場なし
- 昇給 なし
- 賞与 なし
- 選考方法 面接、書類選考
選考結果通知 面接後 7 日以内
応募書類等 ハローワーク紹介状、履歴書 (写真貼付)、職務経歴書
応募書類の返戻 選考後は返却
選考日時 令和 4 年 11 月 28 日 (月) ~ 12 月 22 日 (木)
通知方法 郵送又は電話
試用期間 あり (2 ヶ月) 労働条件 同条件
担当者 ※和歌山産業保健総合支援センター担当：三木、高野
(書類提出先も同じ)

○求人条件に関する特記事項

- ・ハローワークから電話連絡のうえ、公募期間中にハローワーク紹介状、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書を当センターへ郵送してください。
- ・加入保険は雇用条件により異なります。
- ・所定労働時間は7時間00分です。
- ・マイカー通勤の場合は自宅～センター間の距離に応じて規定に基づき通勤手当を支給。
駐車場は自己確保・自己負担。