

◇福祉保健活動拠点管理・運営、事務補助等（非常勤）

- ◇紹介文 団体拠点の管理・運営業務。施設での機材の貸し出し対応や来館者の受付対応、電話対応、事務補助等を担当します。基本一人体制なので、コツコツ&黙々取り組むのが好きな方におすすめです。ぜひご応募ください！
- ◇業務内容
- ・福祉保健活動拠点の貸室対応
 - ・コピー機など機材の貸出し対応
 - ・来館窓口受付
 - ・電話対応
 - ・館内美化清掃も含む各種事務
- ※利用者集計等パソコン(ワード、エクセル)を使った事務処理もあり。
- ◇勤務時間
- 平日 17:00～21:15
土曜 9:00～17:00(1H休憩あり)／17:00～21:15
日・祝 8:45～13:00／13:00～17:15
上記シフトから週2～3日程度の勤務パターン(週10.25H程度)
- ◇時給 1,162円
- ◇待遇 交通費支給、超過勤務手当(いずれも本会規定による)、70歳定年制
- ◇応募 ①電話にて面接日の予約
②面接実施(履歴書(写真貼付)をご持参ください。)
- ◇採用 令和7年3月15日予定(採用日は応相談)
パソコン操作(ワード、エクセル)ができる方
経験不問です。



横浜駅 徒歩4分 明るい職場です

お問い合わせ

社会福祉法人 横浜市西区社会福祉協議会
〒220-0011
横浜市西区高島2-7-1 ファーストプレイス横浜3階
TEL: 045-450-5005 (採用担当)

