

☆8月末までの短期 | 人気の官公庁♪介護保険給付・保険料に関する事務◇未経験OK ★急募！即日勤務できる方歓迎！★

職種	一般事務・OA事務		
勤務地	東大阪市役所 東大阪市		
お仕事内容	介護保険給付や保険料に関する業務となります。窓口での受付対応やお電話での問い合わせなどを行っていただきます。PCを利用した入力業務やその他庶務業務は半分程度です。＜具体的なお仕事内容＞ ◎窓口対応◎電話対応◎書類の点検◎データ入力◎発送業務 など ★給付管理課・介護保険料課のいずれかに配属して頂きます。		
雇用形態	パート		
雇用期間	期間の定めあり	3か月	
就業時間	09:00～17:30	(休憩： 45 分)	
	残業：	(～ 時間程度/月)	
給与	時間給	1,200	～ 年収
	賞与	ヶ月/年	(昨年実績)
	交通費		
	その他手当		
休日休暇	休日 土曜 日曜 祝日		
	有給休暇	(6ヶ月継続勤務後	日)
		(継続勤務6ヶ月以内の有給休暇	ヶ月経過で 日
	その他	◇完全週休2日	
退職に関する事項	定年制	歳	
	継続雇用制度 ()	[内容]	
	退職金制度 ()		
社会保険加入	健康保険： 有	厚生年金： 有	雇用保険： 有 労災保険： 有
	その他：		
学歴	◆高卒以上 (社会人経験1年以上)		
経験等	◇接客や窓口対応の経験のある方◇事務業務経験のある方		
免許・資格	◆PCの入力作業ができる方		
その他	◎2～3ヶ月の短期勤務！◎完全週休2日 X 土日祝♪◎主婦の方やブランクがある方も歓迎！◎未経験OK！研修などサポート充実◎安心・安定の官公庁勤務		
	＜職場環境＞【年代】20代～50代【男女比率】女性100% 今回の募集は短期業務ですが、産前産後休暇・育児休暇の取得や復職の実績もあり、ライフステージが変わってもずっと続けられるよう、働きやすい職場環境作りを心がけています！		
求人人数	7 人		
勤務先概要	創業：1968年 (昭和43年) 2月,資本金:5,000万円,従業員数:3,528名 (2021年4月12日現在)、事業内容:システム設計・開発、IT基盤構築、システム運用設計・構築・オペレーション、スマートフォンアプリ開発、AI・ロボティクス推進(医療関連事業)、医療事務サービス業務、医療経営コンサルティング、診療報酬請求業務、クラーク業務、診療情報管理業務、各種窓口業務、社外向け教育業務(公共福祉事業)、要介護認定事務業務、障害認定事務業務、各種自治体福祉事務、自治体窓口業務全般、自治体業務コンサルティング、要介護認定調査業務		
担当者	徳重		
お仕事番号	129		