

サンウェルぬまづ管理事務所・パート職員を募集しています！

サンウェルぬまづ管理事務所にて、パート職員を募集しております。

仕事内容

「サンウェルぬまづ管理事務所」において施設の管理運営に係る業務を担当していただきます。

- ・窓口での接客及び受付業務に関すること
 - ・電話対応に関すること
 - ・パソコン（エクセル・ワード）を使用した簡易的な入力作業に関すること
 - ・その他、業務に付随する雑務等
- *業務範囲の変更、配置転換はありません。

- ・慌ただしさがあまりない落ち着いた雰囲気の中で、仕事ができます。
- ・職員が一緒につきまますので、分からない事があってもすぐ聞ける体制となっています。
- ・職員も大人数ではなく、勤務時間も限られているため、人間関係に無理がなく仕事ができる環境です。

時給

1,100円（別途、本会規程に基づき、交通費支給）

勤務日・勤務時間

週3日程度（シフトにより、土・日・祝日を含む）
17:00～21:30（夜間）
9:00～16:30（土・日・祝日 日勤）*月2～3日程度

雇用開始日

令和7年4月1日～令和8年3月31日（以後、勤務成績等により更新有）

応募方法

履歴書（3ヶ月以内に撮影した上半身の写真添付）を郵送でお送り下さい。
【令和7年1月31日（金）必着】

選考方法

書類選考、面接（1回）

【お問い合わせ・書類送付先】

〒410-0032 沼津市日の出町1-15 サンウェルぬまづ管理事務所
Tel 055-922-2020【第三月曜日を除く9:00～17:00】
*書類送付時は、封筒に「職員応募」と記入して下さい。