

# 企業情報シート

平成 28 年 6 月 29 日付 第 196 号

情報内容	
就業場所	最寄り駅 京成線 佐倉駅より徒歩 3 分
雇用人員	採用枠 1 名   性別 女性   年齢 40 歳まで
雇用形態	パートタイム
雇用対象者	障害者／知的障害者（療育手帳所持の方）
資格	特になし
業務内容	病院内の事務補助（カルテの整理・受付票の作成・PC 入力・シュレッター） ・受付番号の作成は、裁断機を使用します。 ・就業場所は面接後に決まりますが、受付近くの席（周囲に人が多い）もしくは、壁で区切られた部屋の中の席（周囲に人が少ない）になります。 ・PC 入力は、数字の入力なので複雑なものではありません。 ・カルテの入ったダンボールを各課に運搬する仕事があります。重量：10kg 未満
就職までの流れ	■職場見学→■実習→■面接→■採用（1 年毎の契約更新） ※面接時には、履歴書・障害者手帳のコピー・ハローワークの紹介状が必要です
給与	時給 820 円 昇給なし 賞与なし
勤務時間	週 20 時間
休日	応相談
交通費	有 上限月額 5 万円 マイカー通勤 可
保険	雇用 労災
職場実習※	受け入れ： 可   日数： 3 日間
応募締切日	平成 28 年 7 月 8 日
備考	制服有

※実習については、本人の希望により実施致します。

本書は、企業からの雇用相談に基づき担当者が訪問し作成しております。

◆職場見学、実習を希望される方は下記までお問い合わせ下さい。

なお、本情報シート発行日以降お申し込みいただいた時すでに企業側の募集が終了している場合がありますので予めご了承ください。