かながわチャレンジオフィスのご紹介

採用されるとスタッフとして働くことになります。

スタッフ５名程度を１つのグループに編成し、業務の割振り・指導及び相談支援を行うマネージャー職員が１人つきます。取り組む業務や大切なお知らせは、ホワイトボードに掲示し、いつでも確認ができます。

✔ 軽作業



封筒に宛名ラベルを貼ったり、資料やチラシを三つ折りして封入、封かんをする仕事があります。



イベントで配布する缶バッジ等を作成する仕事もあります。

✔ PC業務



アンケート回答や統計資料等のデータを入力してまとめる仕事や、複合機等を使って紙資料を電子化する仕事があります。

✔ 派遣業務



毎日、チャレンジオフィス以外の庁内所属に出向いて文書発送の補助等を行う仕事や、郵便局へ郵便物を運搬する仕事があります。

◆１日のスケジュール

８：30	朝ミーティング（スタッフの出欠確認、前日・当日の業務内容の確認等）
８：40	午前の業務開始
12：00	休憩時間（昼休み）
13：00	午後の業務開始
16：45	片付け、清掃、報告書記入
17：00	夕方ミーティング（当日の振返り、翌日の業務内容の確認等） 帰り支度
17：15	退勤

オフィスでは、１時間に１回、５分間の「リフレッシュタイム」を設け、トイレ・水分補給・姿勢変換・ストレッチ等を行っています。

【問合せ先】

かながわチャレンジオフィス　管理課　045-210-2232（直通）