

パートナーズ船橋オフィスについて

○一日の主なスケジュール

- ・ 9時～16時が勤務時間です。およそ以下のようなスケジュールになります。

- 9:00 ミーティング（当日の作業の確認）
- 9:10 公用車での移動後、午前の作業
- 12:00 昼休み（昼食、午後の巡回先が変わる場合は移動となります。）
- 13:00 午後の作業
- 15:00 公用車での移動
- 15:40 片付け・掃除、ミーティング
- 16:00 終了

※業務量に応じて、直行・直帰も。



○主な作業内容

県立学校等の各種業務の事務補助

- ・ 入力業務（例：パソコンによる服務、旅費等のデータ入力）
- ・ 仕分業務（例：資料の仕分け、送付資料の送り先別分類等）
- ・ 発送業務（例：押印、紙折、宛名ラベル貼、封詰め等）
- ・ 作成業務（例：名刺、インデックス、メモ帳、整理箱、業務簿冊の作成等）
- ・ 文書PDF化（例：コピー機による文書スキャン・データ保存作業）
：PDF化したものをワード、エクセルへの変換）
- ・ シュレッド（例：シュレッターによる機密文書の裁断）
- ・ 電話対応、窓口対応



○船橋オフィスの特徴

- ・ 依頼を受けた相手先事務室での作業
- ・ 日替わりの業務先、日替わりでの業務となる。
- ・ 業務先毎に、同じ業務でも少しずつ方法が違うことがあるため、臨機応変さが求められる。