

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4～5名を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、いつでもスタッフが確認できます。主な業務は次のとおりです。

✓ 軽作業



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

イベントで配布する缶バッジ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もあります。

✓ 派遣業務



毎日の業務として文書発送の補助等の依頼を受け、チャレンジオフィス以外の庁内所属に出向いて仕事をすることもあります。

◆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。

このご紹介に関するお問い合わせは、下記までお願いいたします。

かながわチャレンジオフィス（横浜市） 045-285-1061（直通）