

科学館総務課のお仕事

お仕事内容

- ・文書交換
市役所に出向いて書類の受け渡し
- ・落とし物の処理
全日のコインロッカーに忘れ物がないかチェック
お客様の忘れ物の処理
- ・書類やデータのPC入力、照合 突合作業
- ・窓口・電話等の対応
- ・事業の補助

働き方について

- ・4週8休で1日6時間勤務。 土日祝日の勤務もあります。AM 8時45分～PM3時45分に勤務。
- ・年次休暇は年間20日、その他にも夏季には臨時休暇が別にあります。
- ・時間単位休暇の取得が可能です。

障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

- ・障害によってできない事に配慮や工夫を行い、本人がその時できる事を一緒に考えます。
- ・業務内容を分かりやすく事務分担一覧表に明示して、自分の担当業務が分かるよう工夫します。

職場の様子

- ・ほどよい距離感でお互いを思いやっている職場です。みんなが優しく、違う個性の人たちが協力して業務を行っています。

事業所からのメッセージ

F U J I なごや科学館（名古屋市科学館）は、世界最大級のプラネタリウムをはじめ、さまざまな展示や事業を通して、多くのお客様に科学の魅力を伝えている施設です。多くのお客様が来館される施設ということで、対応しなければならないことは多岐に渡りますが、業務内容は簡単な事務作業や窓口・電話対応に限定しております。

当館の業務を行う中で仕事のスキルを身に付けて徐々にステップアップしていただき、他の企業などでも活躍できるスキルを身に付けていただければと思います。