

宮崎東病院職員募集（非常勤職員）

募集職種	事務助手(事務部)
雇用形態	非常勤職員
採用人数	1名
選考日時	随時
必要な経験	なし
選考方法	書類選考・実技試験(パソコンデータ入力)・面接試験
必要書類	履歴書(写真貼付)・職務経歴書
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・電話交換対応、来客対応、受付対応 ・書類運搬業務 ・その他事務的業務(Excel、Word等によるデータ入力 他)
任用期間	採用 ～ 令和9年3月31日 契約更新の可能性あり
勤務時間	週32時間勤務 (1) 8時30分 ～ 15時00分 (休憩時間30分) (2) 9時15分 ～ 17時15分 (休憩時間60分) (3) 10時45分 ～ 17時15分 (休憩時間30分) 他
週所定労働日数	5日
休日	土・日・祝日・年末年始(週休2日制)
給与	時間給 1,100円
昇給	あり(採用後3事業年度経過後)
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当 ・超過勤務手当 ・賞与(年間2回勤務実績に応じて支給) 他
休暇	年次休暇、特別休暇、病気休暇 等有り
社会保険	国家公務員共済組合健康保険、厚生年金保険、介護保険、雇用保険加入
退職手当	なし
備考	

★詳細は下記担当者までお問い合わせ下さい★

担当:宮崎東病院 管理課 給与係長
電話:0985-56-2311(内線697)