

事務職員募集要項（常勤嘱託）

- 【募集人数】** 1名
- 【必要資格】** 経験者優遇
- 【提出書類】** 履歴書・健康診断書（6ヵ月以内のもの）
- 【受付期間】** ～令和元年6月17日予定
- 【採用試験】** 書類選考（一次選考）・面接試験（二次選考）

※応募される方は、事前に下記までご連絡の上、応募書類を郵送してください。 TEL055-993-4320 総務課

- 【雇用開始】** 雇用開始日～令和2年3月31日（更新の可能性あり）
※初回3ヵ月間の試用期間あり（その後更新の可能性あり）
※雇用開始時期については要相談
- 【勤務時間】** ①月～金曜日 8：45～16：55（休憩49分）
②第1・3・5土曜日 8：45～12：45
- 【勤務内容】** 病院事務業務全般
外来・病棟・健診受付の他、患者に係る事務業務
医師事務作業補助業務・その他業務に付随するものを担当。
業務内容は配属先により異なります。
尚、輪番制による日当直業務あり。（日直業務には振替休日）
- 【給 与】** 基本給
- | | | |
|-------|-----------|----------|
| 高卒 | 141,000円～ | ※経験等による。 |
| 専門学校卒 | 149,000円～ | ※経験等による。 |
| 大学卒 | 156,000円～ | ※経験等による |
- 通勤手当、時間外手当、期末勤勉手当支給あり

【休日】日曜・第2.4土曜日、国民の祝日、創立記念日（7/1）

年末年始（12/29～1/3）

※但し輪番制による日直業務・早番（8：15～）あり

（日直業務には振替休日）

【有休休暇】採用時（4月入職で1年を通じて）10日

契約6回目以降 20日

※最初の試用期間3ヵ月間は1年を通じた付与日数を案分して付与するものとします。

※契約期間により有給休暇付与日数を変更して付与することがあります。

【特別有休休暇】

①結婚②忌引き③夏期休暇等

【福利厚生】

慶弔見舞金（祝い金、傷病見舞金、災害見舞金等）

その他 春の集い、忘年会、職員旅行

【社会保険】

健康保険、厚生年金、日本赤十字社企業年金基金、雇用保険

労災保険