

## 求 人 票

<b>職 種</b>	事務職
<b>雇 用</b>	非常勤（フルタイム）
<b>配 属</b>	健診センター
<b>業務内容</b>	* 健診センター事務業務  ・ 受付、電話対応  ・ パソコン入力業務  ・ その他
<b>雇用期間</b>	～2024年3月31日 * 年度更新制
<b>シフト</b>	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです）  7：30～16：15、8：00～16：45
<b>給 与</b>	日給制 8,050 円～8,750 円（当院における経験年数にて）  通勤手当（2km 以上）、賞与（年間 44 日分）ほか
<b>休 日</b>	土曜・日曜・祝日（連休時に出勤を命じることがあります）
<b>休 暇</b>	年次有給休暇、夏期休暇など
<b>社会保険</b>	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
<b>待 遇</b>	ユニフォーム貸与、バイク通勤可、職員専用保育園あり
<b>問い合わせ</b>	健診センター 友寄（098-884-5111 内線 8405）