

求 人 票

職 種	事務員
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	地域医療連携室
業務内容	＊ 地域医療連携にかかる業務全般 ・ 院内、院外（クリニック等）への電話対応 ・ 文書作成 ・ P C 入力業務
雇用期間	～ 2 0 2 6 年 3 月 3 1 日 ＊ 年度更新制
シフト	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです） 8：30～17：15
給 与	日給制 8,050 円～10,000 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
休 日	土曜・日曜・祝日
休 暇	年次有給休暇、夏期休暇など
社会保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
待 遇	バイク通勤可、職員専用保育園あり
問い合わせ	人事 G 採用担当（098-884-5111 内線 212）