

求人票

職種	事務職
雇用	非常勤（フルタイム）
配属	健診センター
業務内容	<p>健診センター事務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付業務 ・電話対応（予約含む） ・パソコン入力業務 ・その他必要な業務
雇用期間	<p>～2027年3月31日</p> <p>*年度更新制の為、審査により次年度も更新可能</p>
シフト	<p>月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです）</p> <p>7:00～15:45（勤務時間は要相談）</p>
給与	<p>日給制 8,050円～10,000円（当院における経験年数にて）</p> <p>通勤手当（2km以上）、賞与（年間44日分）ほか</p>
休日	土曜・日曜・祝日（連休時に出勤をお願いすることがあります）
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	ユニフォーム貸与、バイク通勤可、職員専用の敷地内保育園あり
問い合わせ	人事G 採用担当（098-884-5111 内線4526）