

求 人 票

職 種	事務職
雇 用	非常勤（フルタイム） ※産休代替の求人です
配 属	企画グループ
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会議 運営補助 ・ イベント運営補助 ・ 学会運営補助業務 ・ 支払い精算業務 ・ その他企画グループに付随する事務作業
雇用期間	～2027年3月31日 ＊年度更新制 ＊産休代替の求人のため、期間の更新や、対象職員の復帰時期により短縮される場合があります
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 8,800円～10,200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 ※土日に勤務がある場合があります(年に3～5回程度)
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）