

## 求 人 票

職 種	事務員
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	総務グループ
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 病院の管理に関すること</li><li>・ 各種施設認定（学会施設認定を除く）及び施設基準等に関すること</li><li>・ 院内事務の連絡に関すること</li><li>・ 庶務に関すること</li></ul> <p>医療の知識がなくても大丈夫です。医療業界が初めての方も歓迎します！</p>
雇用期間	～2026年3月31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  通勤手当（2km 以上）、賞与（年間 2 ヶ月分）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	総務グループ 安谷屋（098-884-5111 内線 8347）