

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(医局秘書)
業務内容	<p>* 医局内の事務業務全般（電話・来客対応、郵便物対応、書類整理 等）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 医局内備品の管理・発注・ 医局運営に関わる庶務業務・ その他必要な業務
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 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）