

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	<p>* 地域医療連携にかかる業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	～2026年3月31日 *年度更新制
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>8：30～17：15</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
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4526）