

求人票

職種	事務職（病棟クラーク）
雇用	非常勤（フルタイム）
配属	看護部
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入退院に関する業務 ・電子カルテ入出力 ・電話対応、来棟者対応 ・消耗品、備品の請求および受け取りなど
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>8：00～16：45</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（連休時に出勤を命じることがあります）
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、職員専用保育園あり
問い合わせ	<p>看護部 普天間（098-884-5111 内線8204）</p> <p>看護部 外間（098-884-5111 内線8240）</p>