

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	＊ 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） ・ 医局内備品の管理・発注 ・ 医局運営に関わる庶務業務 ・ 理事スケジュール管理 ・ 外科会業務 ・ その他必要な業務
雇用期間	～ 2027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 8,800 円～10,200 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 4526）