

## 求 人 票

職 種	事務職
雇 用	非常勤（フルタイム） ※産休代替の求人です
配 属	健診センター
業務内容	健診センター事務業務 ・受付業務 ・電話対応（予約含む） ・パソコン入力業務 ・その他必要な業務
雇用期間	～2027年3月31日 *年度更新制 *産休代替の求人のため、期間の更新や、対象職員の復帰時期により短縮される場合があります
シフト	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです） 7：00～15：45 （勤務時間は要相談）
給 与	日給制 8,800円～10,200円（当院における経験年数にて） 通勤手当（2km以上）、賞与（年間44日分）ほか
休 日 休 暇	土曜・日曜・祝日（連休時に出勤をお願いすることがあります） 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 職員専用の敷地内保育園あり
問い合わせ	人事 G 採用担当（098-884-5111 内線 4526）