

求 人 票

| | |
|------------|--|
| 職 種 | 事務職 |
| 雇 用 | 非常勤（フルタイム） |
| 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 * 年度更新制の為、審査により次年度も更新可能 |
| 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） |