

## 求 人 票

<b>職 種</b>	事務員
<b>雇 用</b>	非常勤（フルタイム）
<b>配 属</b>	地域医療連携室
<b>業務内容</b>	* 地域医療連携にかかる業務全般  ・ 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
<b>雇用期間</b>	～ 2 0 2 7 年 3 月 3 1 日 * 年度更新制
<b>シフト</b>	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです）  8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
<b>給 与</b>	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
<b>休 日</b>	土曜・日曜・祝日
<b>休 暇</b>	年次有給休暇、夏期休暇など
<b>社会保険</b>	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
<b>待 遇</b>	バイク通勤可、職員専用保育園あり
<b>問い合わせ</b>	人事 G 採用担当（098-884-5111 内線 4526）