

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・FAX対応 ・ パソコン入力業務 ・ その他必要な業務 フットワークが軽く、スピード感をもって柔軟に対応できる方 歓迎します。 病院経験者は大歓迎です！
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）