

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	企画グループ
業務内容	・ 定例会議の運営補助 ・ イベントの運営補助 ・ ホームページ更新業務補助 ・ その他、企画グループに付随する事務作業 ※患者さんや市民の皆さまに向けて、医療や病院に関する情報をわかりやすく発信する業務に携わっていただきます。
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） 8：30～17：15
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	土曜・日曜・祝日 ※土日に勤務がある場合があります(年に 1～2 回程度)
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）