

求 人 票

職 種	事務職（病棟クラーク）
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	看護部
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 入退院に関する業務・ 電子カルテ入出力・ 電話対応、来棟者対応・ 消耗品、備品の請求および受け取りなど
雇用期間	～2024年3月31日 *年度更新制
シフト	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです） 8：00～16：45
給 与	日給制 8,050円～8,750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（連休時に出勤を命じることがあります）
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	ユニフォーム貸与、バイク通勤可、職員専用保育園あり
問い合わせ	看護部副看護部長 高江洲（098-884-5111 内線 8182）