

求 人 票

職 種	事務員
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	施設グループ
業務内容	* 施設グループにかかる業務全般 ・ P H S 管理 ・ 請求業務（委託業務、賃借料など） ・ 病院の施設設備の管理業務全般
雇用期間	～ 2 0 2 4 年 3 月 3 1 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 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
給 与	日給制 8,050 円～ 通勤手当（2km 以上）、賞与（年間 44 日分）ほか
休 日	土曜・日曜・祝日
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	白衣貸与、バイク通勤可、職員専用保育園あり
問い合わせ	人事 G 採用担当（098-884-5111 内線 212）