

求 人 票

職 種	事務員
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	総務グループ
業務内容	<ul style="list-style-type: none">* 一般事務業務、駐車場及び郵便物管理* 官公庁への報告・届け出業務* 医療法など関連法規業務* 臓器移植に関する事務業務* その他必要業務 他
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） 8：30～17：15
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)