

臨時事務員（総務課）求人案内

- 職 種：総務課での事務作業
- 仕事内容：電話対応・データ入力作業・郵送管理・その他事務全般・
ジョブコーチ（障害のある人が職場で働くための支援）
- 必要なPCスキル：PC 基本操作、Word の基本操作、Excel の表計算ができること
- 雇用形態：臨時職員
- 雇用期間：採用日から2ヶ月間（その後、半年～1 年で原則更新）
- 勤務時間：8：30～17：00（休憩 45 分）
- 勤務場所：長崎市茂里町 3-15 日本赤十字社長崎原爆病院
- 休 日：土日祝日、年末年始（12/29～1/3）、日赤創立記念日（5/1）
- 有給休暇：労働基準法どおり
- 給 与：日給 7,055 円 ※2年目より 7,285 円
- 通勤手当：実費支給
（当院規定により支給。月上限 55,000 円、2 k m以上が対象）
※マイカー、バイク通勤可。（駐車場なし、無料駐輪場あり）
- 支 給 日：月末締切、翌月 10 日支給
- 賞 与：年 2 回（合わせて 1.7 ヶ月分程度）※ただし勤務日数による
- 退 職 金：なし
- 社会保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
- そ の 他：保育所あり
- 応募書類：履歴書（写真添付）
- 選考方法：面接、書類選考
※面接時に簡単な入力・表作成等のテストをさせていただく場合
があります。

◆◇ ジョブコーチ経験者歓迎です！ご応募お待ちしております ◇◆

日本赤十字社長崎原爆病院
総務課 人事担当 居石
TEL 095-847-1511