

## 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・捨得物管理・その他事務全般・  
障害のある人が職場で働くための支援等
- 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
- 雇用開始日：令和7年6月1日～
- 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 7,750 円 ※2年目より 7,830 円、5年目より 7,905 円
- 通勤手当：実費支給  
（当院規定により支給。月上限 55,000 円、2km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。

◆◇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 中川  
TEL 095-847-1511

