

臨時事務員（健診センター） 求人案内

- 職 種：健診センターでの事務作業
- 仕事内容：受付、予約管理、結果送付、請求業務、契約業務、計測業務、
受診者の誘導と案内、電話対応等電話対応
- 必要な経験等：簡単なエクセル、ワードの作業
- 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）
※勤務時間をご相談に応じます。
- 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（半年後に10日付与）
- 給 与：日給7,750円（時給1,000円）
※2年目より日給7,830円（時給1,010円）、
5年目より日給7,905円（時給1,020円）に昇給
- 通勤手当：月55,000円まで（2km以上が対象）
※マイカー通勤可（駐車場なし）、バイク通勤可（駐輪場あり）
- 支 給 日：月末締切、翌月10日支給
- 賞 与：年2回（約1.7ヵ月分）※ただし勤務日数による
- 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

◆◇ 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