

職員募集について

平成30年11月28日

- 1 職 種：事務員
- 2 雇用形態：非正規職員
- 3 雇用期間：平成31年3月1日～平成32年3月31日（雇用延長あり）
- 4 試用期間：1ヶ月
- 5 年齢制限：60歳未満の人
- 6 給 与 ○ 基本給：7,360円（日額）
○ 交通費：通勤距離による（日額）
○ 時間外勤務手当：労働基準法による
- 7 勤務時間：8時30分～17時15分
- 8 休 憩：60分
- 9 休 日：土曜日，日曜日，祝日，年末年始（12月29日～1月3日）
ただし，土・日・祝日に行事等により勤務する場合は，振替休日とする。
- 10 休 暇 ○ 年次有給休暇：労働基準法による。
○ 特別休暇：病気休暇（6日／年度）など
○ 夏期休暇：7月1日から9月30日までの期間に3日（1日／月）
- 11 業務内容
 - 文書の收受及び発送（切手受払い簿の整理）
 - 電話・外来者への応対
 - 診療援助医師への対応（湯茶の準備等）
 - 研修宿泊棟の管理
 - 職員弁当代の徴収及び支払い
 - クリーニングの確認
 - その他の事務補助・雑務
- 12 その他
 - 社会保険（健康保険，厚生年金保険，介護保険）加入
 - 雇用保険 加入
 - 施設負担による『生活習慣病予防健診』