

臨時事務員(総務業務)

募集内容

募集人員	1名
応募資格	・院内職員とのコミュニケーションが円滑にとれること ・ワード、エクセルの操作(データ入力、表計算)ができ、事務処理を円滑にこなせること
仕事内容	総務課における事務 ・職員への物品貸与、手配及びタクシーチケットに関する事務 ・自動車等の管理及び指定運転手の選任に関する事務 ・院内の掲示物及び郵便に関する事務 ・その他庶務事務

試験内容

選考日	随時(月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時15分)
選考方法	書類選考、面接

採用予定

採用日	令和7年3月～
-----	---------

待遇

就業時間	午前8時30分～午後5時15分
雇用期間	1年以内(当初2ヶ月はアルバイト雇用です。勤務条件が良好な場合は1年毎に更新します。最長採用日から5年に達する日まで) ★採用日から5年経過後は、無期雇用職員として勤務することも可能です。
賃金	日給 8,494円(月あたり 約180,380円) ※20日勤務の場合。ベースアップ評価料等手当10,500円/月を含む
昇給	年1回 あり
賞与	年2回 3.29ヶ月(令和6年度実績)
各種手当	通勤手当、ベースアップ評価料等手当、時間外勤務手当

申込手続

申込方法	希望の方は下記のお問い合わせ先まで必要書類(履歴書・職務経歴書)を送付してください。
------	--

休暇制度・福利厚生等

休日	土・日・祝日
休暇	年次休暇、夏季休暇、その他休暇制度有
福利厚生	・雇用保険、労災保険、兵庫県市町村職員組合、厚生年金保険 ・院内保育所有(生後57日から利用可能です。) ・制服貸与