

[求人]総務課（医局）事務職員（有期職員）を募集します。

■応募資格

- ・資格：不問
- ・経験：PCの操作（Word・Excel）が出来る方

■労働条件

[勤務期間]

採用日～令和6年3月31日（基本的に1年毎に契約更新とします）※使用期間有り

[更新]

- ・更新することがある場合の判断基準は、次のとおりとする。
  - ① 業務量、②勤務成績・態度、③能力、④法人の経営状況
- ・65歳を雇用上限年齢とする

[勤務日]

祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く月曜日から金曜日

[勤務時間]

8：30～17：15（休憩時間：1時間）

[賃金]

日給 7,830円（月末締め翌月25日払い）

※地域手当、有期職員特別手当を含む

[通勤手当]

月額24,000円まで

[休暇]

年次有給休暇（採用日から付与）

特別休暇（有給）：夏期休暇（3日）、忌引休暇、病気休暇（感染症等）等

その他の休暇（無給）：子の看護休暇、短期介護休暇 等

※特別休暇、その他の休暇は取得条件あり

※夏季休暇の日数は勤務日数によって変動

[その他]

各種社会保険制度あり・院内保育所利用可能

■業務内容

- ・医局内での総務事務業務全般
  - ・病院見学に来る医学生の対応
  - ・委員会の準備／議事録の作成 等
- ・総務事務業務全般の補助業務
- ・その他、病院業務に関すること

問い合わせ先 ※電話にてご連絡ください  
奈良県西和医療センター 総務課職員係  
電話番号 0745-32-0505（内線：2213）