

## 事務助手（非常勤職員） 求人内容

求人事業所概要	事業所名	こうりつがっこうきょうさいくみあいとうほくちゅうおうびょういん 公立学校共済組合東北中央病院		設立	昭和34年5月
	所在地	〒990-8510 山形県山形市和合町3-2-5 最寄り駅 JR山形駅下車し、沼の辺行きバス乗車約20分			
	標榜科	内科、呼吸器内科、循環器科、消化器・肝臓内科、糖尿病内科、外科、整形外科、婦人科、泌尿器科、耳鼻咽喉科、眼科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、歯科			
	病床数	242床（一般病棟 217床、人間ドック病棟 25床）			
	従業員数	391名（常勤職員数 293名、非常勤職員数 98名）			
採用条件等	募集職種 採用条件	事務助手（非常勤職員） 1名  採用予定日：採用者と相談のうえ随時 雇用契約は 6ヵ月更新			
	応募資格	学歴、免許、年齢不問。パソコン操作のできる方 医局秘書経験者厚遇			
	業務内容	*医局秘書業務 *医師休憩室の整理整頓 *データ入力 *書類作成等			
	給 与 等	時間給	1,037円 ~ 1,081円		
		その他手当	通勤手当	2km以上の通勤者に対して支給。上限あり	
		その他手当	超過勤務手当ほか、規程により支給		
	賞与（ボーナス）	なし			
	勤務時間	日勤 8:30 ~ 16:30			
休暇等	完全週休2日制。この他、祝日及び年末年始12/29 ~ 1/3の6日間 勤務6ヵ月満了後、有給休暇10日付与。（年次休暇等については規程により付与）				
健康保険、厚生年金、雇用保険、労災等保険完備					
応募手続き	提出書類	・・・ 履歴書を郵送または持参願います。			
	応募受付期間	・・・ 随時			
	試験方法	・・・ 1次：書類選考、 2次：面接試験			
	試験日	・・・ 別途通知します。			
	書類送付先	・・・ 上記事業所内 事務部 庶務課（石村）まで TEL（023）623-5111			