

非常勤職員募集要項

1. 勤務先

独立行政法人地域医療機能推進機構宮崎江南病院 外来診療科(事務員)

2. 採用予定職種及び予定者数

非常勤事務員

1名 (常勤の医師事務作業補助者のサポート)

※診察時のクラーク、カルテ作成補助、紹介状・診断書各種書類の作成等の医師事務作業補助業務全般

※未経験の方も先輩職員が丁寧に教えるので安心して働くことができます。

3. 雇用形態

非常勤職員 (採用日～令和4年3月31日)

※雇用期間は、1年毎の更新となります。(原則更新あり)

4. 応募資格

・不問

5. 勤務条件

- ・時給 910円
- ・諸手当 ≪条件に応じて下記の手当等が支給されます≫
通勤手当、超過勤務手当
- ・賞与 年2回(6月、12月) 期間内の勤務月数×5, 600円
※経営状況により、別途年度末賞与の支給有
- ・勤務時間 8時30分から17時15分(休憩1時間)
※勤務時間の相談は可能です。
- ・休日 土日、他に国民の休日、年末年始(12月29日から1月3日)
- ・休暇 年次休暇、有給休暇、無給休暇、夏季休暇
※その他、育児・介護休業法に基づく休業制度有
- ・社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

6. 選考

- ・応募締切 随時
- ・選考日時 随時
- ・選考方法 面接
- ・提出書類 履歴書(写真貼付) ※様式は任意
- ・提出先 〒880-8585 宮崎市大坪西一丁目2番1号
独立行政法人地域医療機能推進機構宮崎江南病院
総務企画課 採用担当者宛【採用担当者：総務係長 平野】
- ・問合せ先 ≪TEL≫ 0985-51-7575 ≪FAX≫ 0985-53-8821
≪Email≫ main@miyazaki.jcho.go.jp

7. その他

- ・職員の福利厚生を目的とする親睦会「むつみ会」によるレクリエーションや職員旅行があります