

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 健康管理センター(事務員)

2. 採用予定職種及び予定者数

非常勤事務員

1名 (健康管理センター管理課における事務業務)

※受付対応、電話対応、資料発送、会計業務等をご担当いただきます。

3. 雇用形態

非常勤職員 (採用日～令和5年3月31日) ※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15時30分(休憩1時間)
7時45分から14時45分(休憩1時間)
7時30分から14時30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