

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 経理課契約係(事務員)

2. 採用予定職種及び予定者数

非常勤事務員

1名 (病院の経理契約係)

※パソコンでの軽作業、修理品の依頼、納品物の検品、棚卸作業等

3. 雇用形態

非常勤職員 (採用日～採用年度の3月31日)

※1年毎の更新となります

4. 応募資格

・不問

※未経験者大歓迎。先輩職員が丁寧に指導します。

5. 勤務条件

・時給 940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)

・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

・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