

診療支援室事務員（パート）求人案内

○職 種：事 務

○仕事内容：書類等のスキャン作業、物品などの管理作業、他診療支援室における事務的作業、診断書、証明書の受付・作成完了の連絡・台帳の管理（PC 入力）・診断書のお渡し等診断書受付窓口に関する業務

○必要な経験等：ワード、エクセルの使用経験

○雇用形態：臨時職員

○勤務時間：9：00～14：00（休憩なし）

※勤務時間は相談、応じます。

○勤務場所：長崎市茂里町 3-15 日本赤十字社長崎原爆病院

○休 日：土日祝日、年末年始（12/29～1/3）、創立記念日（5/1）

○有給休暇：労働基準法による（半年後 10 日付与）

○雇用期間：採用日から 3 ヶ月間（その後、半年～1 年で原則更新）

○給 与：時 給 1,031 円

※昇給 勤続 3 年目より時給 1,041 円

○通勤手当：実費支給

（当院規定により支給。月上限 55,000 円、2 k m以上が対象）

※マイカー、バイク通勤可。（駐車場なし、無料駐輪場あり）

○支 給 日：月末締切、翌月 10 日支給

○賞 与：年 2 回（1.9 ヶ月分程度）※業績により変動の可能性あり。

○社会保険：雇用保険・労災保険

○そ の 他：託児施設あり

○応募書類：履歴書（写真添付）

○選考方法：面接、書類選考

◆◇ ご応募お待ちしております ◇◆

【担当】

日本赤十字社長崎原爆病院

総務課 中川

TEL)095-847-1511