

総務課事務員求人案内

- 職 種：事務
- 仕事内容：総務課における事務全般
- 必要な経験等：簡単なエクセル・ワード入力ができる方
- 雇用形態：臨時職員
- 勤務時間：8：30～17：00（休憩 45 分）
- 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（12/28～1/3）、日赤創立記念日（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：随時受付。半年～1 年の原則更新（ただし初回のみ 2 ヶ月）
- 給 与：日 給 6,650 円
昇給は 1 回のみ（3 年目より 6,900 円）
- 通勤手当：5,727 円（2 km 以上が対象）
※マイカー通勤不可。ただしバイク通勤可。
- 支 給 日：月末締切、翌月 10 日支給
- 賞 与：年 2 回（合わせて 1.7 ヶ月分程度）
- 社会保険：健康保険・雇用保険・厚生年金・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

※勤務開始は8月中旬以降となります。

◆◇ ご応募お待ちしております ◇◆

日本赤十字社長崎原爆病院
総務課 人事担当 奥村
TEL 095-847-1511