

臨時事務員（健診センター） 求人案内

- 職 種：健診センターでの事務作業
- 仕事内容：受付、予約管理、結果送付、請求業務、契約業務、計測業務、
受診者の誘導と案内、電話対応等電話対応
- 必要な経験等：簡単なエクセル、ワードの作業
- 雇用形態：臨時職員
- 雇用期間：採用日から2ヶ月間（その後、半年～1年で原則更新）
- 勤務時間：①8：30～17：00（休憩45分）
②8：00～16：30（休憩45分）
③7：45～16：15（休憩45分） } ①～③のシフト制です。
- 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）、日赤創立記念日（5/1）
- 有給休暇：労働基準法どおり（半年後に10日付与）
- 給 与：日給 7,055円 ※3年目より7,285円
- 通勤手当：月55,000円まで（2km以上が対象）
※マイカー通勤可（駐車場なし）、バイク通勤可（駐輪場あり）
- 支 給 日：月末締切、翌月10日支給
- 時間外勤務：月初めの2週間に20時間程度
- 賞 与：年2回（約1.7ヵ月分）
- 退 職 金：なし
- 社会保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
- そ の 他：保育所あり
- 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 ◇◆

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