

|                 |                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 職種              | 看護部事務                                                                      |
| 雇用形態            | 有期雇用                                                                       |
|                 | ※3ヶ月の試用期間あり（契約更新の場合は条件により年度更新）                                             |
| 募集人数            | 1名                                                                         |
| 採用年月日           | 2023年8月1日（火）～                                                              |
| 業務内容            | 一般事務<br>（看護職採用・研修等のフォロー、電話／職員対応、資料作成補助その他庶務業務）                             |
| 応募資格            | ・PC（Excel、Word、PowerPointなど）の基本操作知識のある方<br>・コミュニケーション能力のある方<br>・医療経験不問     |
| 勤務日             | 月曜～金曜日<br>※2か月に1回程度、土曜出勤の可能性あり（看護部イベント開催時）                                 |
| 勤務時間            | 9：00～17：00（内、休憩60分）                                                        |
| 休日              | 土曜・日曜・祝日                                                                   |
| 休暇              | 年次有給休暇は労働基準法の定めるところにより付与する                                                 |
| 時給              | 1,380円                                                                     |
|                 | 賃金計算期間：前月1日～前月末日                                                           |
|                 | 賃金支払日：毎月25日                                                                |
| 賞与              | 年2回支給、1回30,000円（病院の業績により未支給の場合あり）<br>※所定労働時間が週20時間以上、かつ賞与査定期間の3分の2以上勤務した場合 |
| 通勤手当            | 規程に基づき別途支給                                                                 |
| 社会保険等           | 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険（週の所定労働時間20時間以上）                                      |
| 応募方法            | 提出書類を人事係採用担当までご郵送ください。                                                     |
| 選考方法            | 一次選考：書類選考                                                                  |
|                 | 二次選考：面接                                                                    |
| 提出書類            | ①履歴書（履歴書には最近3ヵ月以内に撮影した写真を貼付してください）                                         |
|                 | ②職務経歴書                                                                     |
|                 | ※提出書類は返却いたしませんのでご了承願います。責任をもって処分させていただきます                                  |
| お問い合わせ<br>書類提出先 | 〒183-0003東京都府中市朝日町3-16-1                                                   |
|                 | 榊原記念病院 担当：人事課人事係採用担当                                                       |
|                 | 電話番号 042-314-3111(代表)                                                      |
|                 | メールアドレス saiyo-jimu@shi.heart.or.jp                                         |
| 備考              | ご質問等がございましたら、上記採用担当までお問い合わせください。                                           |