

リクルート情報

事務職員募集（随時）

◆仕事の内容

当院健康管理センターにおいて

- ・ 運転業務（人、物の搬送）および健診前の始業点検
- ・ ドライアイスの準備
- ・ 点呼
- ・ 健診会場での健診器材の搬送、設営、会場片付け
- ・ 視力検査および身体測定の実施 他

※大型免許取得者歓迎（取得は必須ではありません）

◆募集内容・手続き

職 種：事務

雇 用 形 態：臨時職員（※非正規職員）

雇 用 期 間：採用日～平成 30 年 3 月 31 日（契約更新の可能性あり）

資 格 ・ 経 験：不問

採 用 予 定 数：1 名

提 出 書 類：履歴書（写真貼付）

受 付 期 間：随時

書 類 送 付 先：〒738-8503 廿日市市地御前 1 丁目 3 番 3 号

J A 広島総合病院 人事課

『<健康管理センター事務職員応募書類在中>と明記してください。』

TEL (0829) 36-3111 FAX (0829) 36-5573

選 考 方 法：書類選考、面接試験

試 験 日：随時

試 験 場 所：〒738-8503 廿日市市地御前 1 丁目 3 番 3 号 J A 広島総合病院

TEL (0829) 36-3111 FAX (0829) 36-5573

◆待遇

賃金形態：時間給 840 円～1,000 円

※月収見込み 128,620 円～153,120 円

諸手当：超過勤務手当、通勤手当（上限 100,000 円）※マイカー通勤可能
検診手当

賞与：なし

昇給：あり（勤続年数により毎年 20 円～30 円ベースアップ）

退職金制度：なし

◆勤務時間

8 時 30 分 ～ 17 時 00 分（うち休憩 60 分）

※1 日あたり所定労働時間 7 時間 30 分

※週平均労働時間 37 時間 30 分 完全週休 2 日制

※健診の実施先により始業時間が早まる場合があります。（1 日の労働時間は変更なし）

◆休日・休暇

休日：土曜日、日曜日、祝日

年次有給休暇：労働基準法による。（採用 6 ヶ月後に 10 日付与）

その他の休暇：年末・年始等の休暇あり。

◆福利厚生

社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入します。