

非常勤事務助手(障害者雇用)募集

当院では現在、非常勤事務助手(障害者雇用)の募集を行っています。

募集内容

職種	非常勤事務助手(障害者雇用)
就業場所	総務企画課・健康管理センター・医事課・経理課等 (面接後、配属先を決定します)
資格	不問
業務内容	・データ入力及び入力チェック ・軽作業 ・書類整理及びファイリング ・院内の物品発注業務 ・郵便業務 ・その他事務補助 等 (配属部署により異なる) 以下、該当する方尚可 ※Excel・Word 等パソコンスキルをお持ちの方 ※Excel の関数等を使用し、入力シート等作成するスキルのある方 パソコン操作が得意な方 ※データ入力・入力チェックなど、落ち着いて正確にできる方 ※担当者への取次等、電話対応ができる方 ※患者さん、健診受診者へ、担当者への取次等のご案内ができる方
募集人数	若干名
勤務期間	随時
勤務時間	8:30~17:15の間の6時間程度 (週 30 時間以上 32 時間上限) 相談可

待遇

身分	非常勤職員
給与	時給 1,110円 通勤手当支給(上限55,000円/月)
休日	土日祝日、年末年始
その他	社会保険等 (健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険)

選考方法

書類選考後、面接試験を実施します。

応募手続

総務企画課採用担当へご連絡のうえ、履歴書・職務経歴書をご郵送ください。

〒330-0074

埼玉県さいたま市浦和区北浦和4丁目9-3

JCHO 埼玉メディカルセンター

TEL 048-832-4951(代表)