

埼玉メディカルセンター 求人票

(非常勤事務助手・障がい者雇用)

1. 求人事業所

事業所名	独立行政法人 地域医療機能推進機構（JCHO） 埼玉メディカルセンター
所在地	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和4-9-3
ホームページ	http://saitama.jcho.go.jp/

2. 仕事内容

事業所名	埼玉メディカルセンター
所在地	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和4-9-3
ホームページ	http://saitama.jcho.go.jp/
就業場所	事務部（総務企画課、経理課、医事課、健康管理センター、介護老人保健施設、システム管理室他）及び看護部等 面接後に配属先を決定します
勤務地最寄り駅	J R 京浜東北線北浦和駅下車 西口より徒歩4分
職種	事務助手（障がい者雇用）
仕事内容	・データ入力及び入力チェック、文書作成、書類整理及びファイリング、軽作業、物品発注補充業務、郵便業務、その他事務補助等 ・Excel、Word等パソコン操作が得意な方 ・データ入力、入力チェック、軽作業等の落ち着いて正確にできる方 ・担当者への取次、簡単な電話対応ができる方 ・患者様、健診受診様、利用者様等へご案内ができる方 障がいの状況や適性により業務内容を考慮します（配属部署により異なる） 未経験者、やる気のある方を歓迎します
雇用形態	非常勤職員
正社員登用	なし
雇用期間	雇用期間の定め あり 契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり） 契約更新の条件 〔勤務成績、態度、能力等〕 年度毎の契約更新となります
求人区分	パートタイム求人（障がい者雇用求人）
年齢	不問
学歴	不問
必要免許・資格	不問
必要な経験・知識・技能等	・個人情報の管理が徹底できること ・報告・相談・連絡ができること ・不明点・不安な点がある場合に、自ら発信ができること ・丁寧に確実性をもって作業できること

必要なスキル	～こんな方におすすめ～ ・ 明るく前向きに仕事に取り組める方 ・ 何事にも素直な方 ・ サポート業務が好きな方 ・ コミュニケーションを取ることが好きな方
必要なPCスキル	基本的なパソコン操作ができる方 Word、Excel、電子メール等
試用期間	あり 原則3ヶ月 同条件

3. 賃金・手当等

時間額	1,141円 ～ 1,170円
通勤手当	月額 150,000円 実費支給（上限あり）
昇給	あり 給与規程に準ずる
賞与	あり 年2回 給与規程に準ずる
賃金支払日	固定 翌月 20日
付記事項	賃金・手当等は当機構の職員給与規程に基づき支給

4. 労働時間

就業時間	原則 8時30分 ～ 17時15分の間の6時間程度
就業時間に関する特記事項	1週間に30時間以上（上限週32時間）できる方を募集 始業及び就業時間については、上記範囲内で応相談 お気軽にご相談ください
時間外労働時間	なし
休憩時間	45分
週所定労働日数	週5日
休日等	原則 土曜日・日曜日・祝日・年末年始休暇（12/29～1/3） 夏季休暇 年次休暇 職員就業規則による

5. その他労働条件

加入保険	☒ 雇用 ☒ 労災 ☐ 公災 ☒ 健康 ☒ 厚生 ☐ 財形 ☐ その他（ ）
	定年制なし 再雇用制度なし 勤務延長なし

6. 事業所全体の情報

事業内容	1.さいたま市の行政と商業の中心である浦和区に位置し歴史有る伝統校を擁する文教エリア。2.予防医学、治療、介護を一貫して行い、さいたま市の二次輪番救急にも参画。3.J R北浦和駅より徒歩3分と至便で患者の7割程度が当該区（旧浦和市）であり地域密着型の病院。4.埼玉県がん診療指定病院であり、放射線部門の医療機器が充実。5.人工関節置換術は年間259件の実績があり、膝と股関節はMISで行っている。6.眼科の手術件数は年間1,509件で、その内白内障手術は958件を占めている。
------	--

事業所全体の従業員数	27,000 人	就業場所従業員数	750 人
設備等状況	☒ エレベーター ☒ 階段手すり ☒ 建物入口段差 ☐ マイカー通勤 ☒ 障害者用トイレ ☒ 玄関自動ドア ☒ 洋式トイレ ☒ 建物内車椅子移動		

7. 選考等

採用人数	若干名
採用時期	随時 3ヵ月～6ヵ月間はトライアル雇用（障がい区分による）
選考方法	☒ 書類選考 ☒ 面接 ☐ 筆記試験 ☐ その他
応募書類等	☐ ハローワーク紹介状 ☒ 履歴書（写真貼付） ☒ 職務経歴書 ☐ ジョブカード ☐ 免許・資格写し ☐ その他（ ）
送付方法	郵送
送付場場所	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和4-9-3 独立行政法人 地域医療機能推進機構 埼玉メディカルセンター 総務企画課
■求人に関する特記事項■	
（入職までの流れ） 見学 → 職場体験（3～5日） → ハローワークより応募（郵送） → 採用面接 → 内定 → 雇用契約・健康診断 → 雇用開始 （応募書類） ・業務遂行上の配慮等の確認のため、障がいの状況（障害種別や程度）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入ください ・障がい者手帳の写し（障がいの種類等級がわかる部分のみ） ・就労支援機関に登録されている方は、応募書類に機関名をご記入ください ・履歴書に連絡可能なメールアドレスを記入してください ・応募の際は総務企画課採用担当へ事前に電話連絡のうえ応募書類をご郵送ください 事前連絡 平日9時～17時：可 / 12時～13時：不可 / 土曜日・日曜日・祝日：不可 ・書類選考を通過した方に面接選考日を別途ご連絡致します ・施設見学は随時受け付けております（事前連絡要）	
担当者	総務企画課 人事係 採用担当
連絡先	電話番号 048-832-4951 F A X 048-833-7527

8. その他

・就労者の得意なこと・できることを業務に活かします ・業務を進めていくなかで、それぞれの適性の中で業務をお願いします ・障がいの状況により業務内容を考慮しますので、お気軽にご相談ください
