

事務局事務補助（パート職員）募集

| | | |
|----|---------|---|
| 1 | 募集人数 | 若干名 |
| 2 | 応募条件 | 必要な資格は特にないが、パソコン関係周辺機器に詳しい方 |
| 3 | 業務内容 | プリンタ、パソコン等の消耗品管理および障害対応 プリンタのトナー、ドラムカートリッジの交換ほか |
| 4 | 勤務時間等 | |
| | 勤務時間 | ① 8：00～16：00（50分休憩含む） ② 10：00～18：00（50分休憩含む） いずれかシフトによる |
| | 勤務日数 | 週5日（土日祝日を除く） |
| | 採用予定年月日 | 令和8年5月1日以降応募相談 |
| 5 | 報酬 | 時給 1,130 円 |
| 6 | 手当 | |
| | 通勤手当 | 片道2km以上の場合毎月支給有 公共交通機関：実費 自家用車等：距離に応じて支給（別途駐車場代負担あり） ※詳細は当院の規程による |
| 7 | 休暇 | 年次有給休暇 その他主な有給休暇：夏季休暇 |
| 8 | 社会保険 | 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険加入 ※週20時間以上勤務で加入 |
| 9 | 応募方法 | 履歴書・免許証の写しを下記まで郵送またはお持ちください |
| 10 | 応募受付 | 随時 |
| 11 | 選考方法 | 個別面接 |
| 12 | 面接日 | 履歴書受付後、対象者へ面接日時をご連絡します |
| 13 | 問合せ先 | 〒669-1321 三田市けやき台3-1-1 三田市民・済生会病院 経営管理部 総務課 TEL: 079-565-8605(直) e-mail: soumu@hospital.sanda.hyogo.jp |