

事務局事務補助（会計年度任用職員）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（45分休憩含む） ② 10：00～18：00（45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3月1日～令和8年3月31日 ※令和8年4月1日から指定管理者制度導入により兵庫県済生会が指定管理者となります。更新有。
5	報酬	日額 8,100 円 ※7時間15分勤務の場合
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：忌引休暇、夏季休暇、看護休暇
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	服務	地方公務員法の分限・懲戒及び服務の規定を適用
10	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
11	応募受付	随時
12	選考方法	個別面接
13	面接日	履歴書受付後、対象者へ面接日時をご連絡します
14	問合せ先	〒669-1321 三田市けやき台3－1－1 三田市民病院 事務局 総務課 TEL: 079-565-8605(直) e-mail: soumu@hospital.sanda.hyogo.jp