

事務局事務補助（会計年度任用職員）募集

1	募集人数	1 名
2	応募条件	不問、会計事務経験者優遇
3	業務内容	会計事務（請求書や入金チェックなど）、入力業務ほか
4	勤務時間等	
	勤務時間	9:00～17:00（休憩45分）
	勤務日数	週5日（土日祝日を除く）
	勤務期間	産休育休代替 2026年10月まで
	採用予定年月日	要相談
5	報酬	日額 7,930 円 ※7時間15分勤務の場合
6	手当	(参)基本年収 2,690,860 円 ※通勤手当、時間外手当等は別途支給
	賞与	6月 372,830 円 12月 372,830 円 年間合計4.6月分 ※1日7時間15分×週5日勤務の場合 ※任期6月以上かつ週15時間30分以上勤務で支給有 ※初回賞与のみ期間に応じて減額
	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	選考方法	個別面接（応募者多数の場合は書類選考いたします）
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	その他	令和8年4月より指定管理者制度を導入します。 ※三田市民病院の運営を済生会が担います
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