

看護事務補助（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し
3	業務内容	事務全般（電話対応、書類説明、書類整理、入力補助等） 入院・退院に関わる業務その他事務作業を主とする業務
4	勤務時間等	
	勤務時間	8:30～16:30（休憩45分） ※9：00～13：00希望の場合応相談
	勤務日数	週4～5日（土日祝日を除く）
	採用予定年月日	要相談
5	報酬	日額 8,100 円（経験年数1年未満）～ 8,480 円（経験年数10年以上） ※7時間15分勤務の場合 ※4時間勤務の場合は日給4,464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：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	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