

事務(嘱託)募集要項

1. 募集人員 1名
2. 勤務部署 総務課
3. 応募資格
 - ・ワード、エクセルの基本操作可
 - ・病院勤務の経験があれば尚良し
4. 業務内容 図書室に関する業務、宅配を含む郵便業務(発送・受取物の仕分け)、会議手配、来客対応、文書作成、ファイリング等
5. 応募方法 以下の書類を揃えて人事課まで郵送してください。
 - ・自筆履歴書(写真貼付) ※履歴書に「総務課希望」と記入してください。
 - ・職務経歴書
 - ・返信用封筒1枚(長形3号、切手貼付、宛先記入)
6. 選考方法 書類選考後、面接試験(書類選考の合格者に、後日試験日を連絡します。)
7. 試験会場 神戸赤十字病院
試験当日は人事課までお越しください。
8. 選考結果 各受験者宛、書面でお知らせいたします。
提出していただいた書類等については、お返しできませんのでご了承願います。
9. 契約期間 採用日(令和4年2月予定)～1年間(契約更新の可能性あり)
※勤務開始日の相談可
10. 給与 月給:大学卒:204,000円、短大卒:179,300円、高校卒:168,600円
上記の額に当院の規程に基づき経験年数を換算し加算します。
11. 通勤手当 月額最高支給額:55,000円 ※当院規定に基づき支給
自宅から病院まで2km以上の場合、支給対象
12. その他手当 時間外手当
13. 賞与 あり(正職員の85%支給)
14. 退職金 なし
15. 勤務時間 8時30分～17時00分(休憩45分)
16. 休日 土、日、祝日、5月1日(創立記念日)、12月29日～1月3日(年末年始)
17. 有給休暇 採用6ヵ月後、13日付与
18. 福利厚生 社会保険加入:健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

<お問い合わせ先>

神戸赤十字病院 人事課

〒651-0073

神戸市中央区脇浜海岸通1丁目3-1

TEL 078-241-9214(直通) <平日8時30分～17時>

