

本部事務局 一般事務員（臨時職員・障害者雇用）募集

事業所名	広島市立病院機構 本部事務局
募集人員	1名
業務内容	<p>情報システム係内の経常的業務及び庶務事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品・備品等の在庫管理、購入手続き ・資料や情報の整理・管理、文書の受発信・管理 ・文書や資料の作成（PCを活用した電子データの作成含む） ・電話応対、その他庶務事務
必要な免許・資格	<p>次に掲げる手帳等の交付を受けている人</p> <ul style="list-style-type: none"> ①身体障害者手帳 ②療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書 ③精神障害者保健福祉手帳
必要な経験等	・パソコン（ワード、エクセル）の基本操作が可能な方
年齢要件	65歳未満の方（臨時職員の定年年齢が65歳のため）
雇用期間	採用日～翌月末日（以後、勤務成績等により契約更新を決定）
試用期間	あり（2か月雇用ののち、勤務成績等により契約更新を決定）
就業場所	本部事務局財務課情報システム係 （広島市民病院内（広島市中区基町7-33））
勤務時間	平日：月曜日～金曜日 8：30～17：15（1日7時間45分、休憩1時間）
待遇	<p>（賃金）日額8,140円</p> <p>（手当）時間外勤務手当 通勤手当 日額2,000円まで（上限額） （ただし、通勤距離が2km以上の者に限り規程に基づき支給）</p> <p>（休日）土曜日・日曜日・国民の祝日、8/6、12/29～1/3</p> <p>（加入保険）健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険</p> <p>（年休）6か月经過後付与</p> <p>（昇給）（賞与）（退職金制度）無</p> <p>（その他）兼業不可</p>
選考	<p>事前に電話連絡のうえ、履歴書（写真貼付）を送付</p> <p>書類選考後、合格者には面接を実施</p> <p>※職場内での配慮事項を考慮するため、可能であれば障害者手帳の写し（障害の内容が分かる部分）の同封か、履歴書備考欄等に、障害の種類や程度の記載をお願いします。</p>
問合せ先・履歴書送付先	<p>広島市立病院機構本部事務局経営管理課 永妻（ながつま）</p> <p>〒730-8518 広島市中区基町7-33</p> <p>TEL 082-569-7816（直通） FAX 082-569-7826</p>