

本部事務局 一般事務員（臨時職員）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	人事及び給与に関する事務 <ul style="list-style-type: none"> ・エクセル、ワードを使用した各種資料の作成 ・各種届出の事務手続き ・給与支給事務補助 ・補助金申請 ・各種資料のコピー、書類整理、電話対応など
必要な免許・資格	不問
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	採用日から最長2年。
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	本部事務局経営管理課人事係 （広島市立広島市民病院内（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	（賃金）月額201,700円 （手当）時間外勤務手当 通勤手当 月額55,000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） （休日）土曜日・日曜日・国民の祝日、8/6、12/29～1/3 （加入保険）健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 （年休）有/採用後6か月間は毎月1日を付与し7か月目に6日付与。 （昇給）（賞与）（退職金制度）無 （その他）兼業不可、嘱託職員の欠員補充を理由とした求人。6か月以上雇用された場合、定期的実施する嘱託化試験の受験申込可能（合格した場合、嘱託職員へ登用）
選考	事前に電話連絡のうえ、履歴書（写真貼付）を送付 書類選考後、合格者には面接を実施
問合せ先・履歴書送付先	広島市立病院機構本部事務局経営管理課 <small>むかいだに</small> 向谷 〒730-8518 広島市中区基町7-33 TEL 082-569-7816（直通） FAX 082-569-7826