

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理事長、副理事長、事務局長、事務局次長の秘書業務（来客湯茶接待を含む） ・ 物品等の購入及び在庫管理業務 ・ 文書の收受、発送、簡単な資料作成ほか庶務業務
必要な免許・資格	不問 ただし、秘書技能検定2級以上あれば尚可
必要な経験等	不問
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2か月間雇用。その後は、勤務成績良好の場合のみ概ね半年毎に更新する。なお、原則65歳到達後は雇用更新しない。
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庶務係 （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	<p>（賃金）日額9,590円 （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） （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）6か月経過後付与。 （昇給）（賞与）（退職金制度）無 （その他）兼業不可</p>
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 森田 〒730-8518 広島市中区基町7-33 TEL 082-569-7816（直通） FAX 082-569-7826