

北茨城市民病院臨時職員募集要項（急募）

職 種	一般事務職
業 務 内 容	病院経営企画課における事務業務 ・幹部職員の秘書業務 ・文書管理業務 ・来訪者の窓口対応 ・非常勤医師との連絡調整等 その他付随する業務等
募 集 人 員	1 人
待 遇	1 給 与 時給 850円 2 賞 与 年2回（計 0.68月） 3 各種手当 (1)通勤手当 ア 公共交通機関 上限55,000円まで イ 自家用車 上限26,100円まで (2)時間外手当 4 加入保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 5 その他 制服貸与、退職金制度なし
勤 務 時 間 等	1 勤務日等 平日（月曜日から金曜日まで） 2 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで（休憩60分） ※休憩時間については、給与の支給なし 3 休 日 土曜日、日曜日、祝祭日 4 休 暇 (1)年次休暇 初年度最大10日（6月継続勤務後）、最高20日 (2)夏期休暇 最大3日
応 募 資 格	年齢不問、次のいずれかに該当する方 (1)一般事務実務経験3年以上 (2)秘書検定2級取得者 (3)パソコンスキル中級程度 (Word、Excel（表計算・グラフ作成）、Power Point を使える方)
応 募 要 領	1 提出書類 市販の履歴書（写真貼付） 2 応募方法 提出書類を下記の担当あて持参又は送付してください。 ※ 封書の表面に「履歴書在中」と朱書で記載してください。
採 用 試 験 日	平成30年11月16日（金） ※詳細は、追って連絡します。
試 験 方 法	面接試験
勤 務 開 始 日	平成30年11月中旬以降（応相談）
書 類 提 出 先 及 び 問 い 合 わ せ 先	〒319-1711 北茨城市関南町関本下1050 北茨城市民病院 TEL 0293-46-1121 総務課 鈴木、駒橋、川合