

事務補助員（非常勤職員）の募集について

募集職種	事務補助員
募集人数	1人
業務内容	当院の総務課における事務補助業務 一般的な事務作業・文書整理が主となります。
必要な資格、経験等	資格：不問 経験等：パソコン操作（ワード、エクセルなど）できる方
採用期間、勤務日、勤務時間等	随時～平成30年3月31日(更新有) 週5日勤務 勤務時間 8:30～17:15（内時間外2時間）休憩時間1時間
給与等	月額 14万～15万円程度（内報酬106,800円、時間外手当4万～5万円程度）
保険等	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入
休日、休暇等	休日：土日、国民の祝日、年末年始 休暇：年次有給休暇、忌引、夏期休暇など
その他	売店（コンビニエンスストア）、職員食堂完備、職員駐車場完備 ※詳しい労働条件はハローワークのインターネットサービスに掲載している求人情報をご覧ください。
選考方法	書類選考、面接試験（各所要日数7日程度）
応募書類	履歴書（写真貼付）、職務経歴書、ハローワーク紹介の場合はハローワーク紹介状
書類提出期限、提出方法	随時 以下提出先まで、書類を直接又は郵送で提出して下さい。
面接日時	面接日程等は、書類選考結果通知の際に合格者のみにお知らせします。通知方法は、文書又は電話で行います。
提出先、お問い合わせ先	〒989-1253 宮城県柴田郡大河原町字西38番地1 みやぎ県南中核病院 事務部総務課 佐藤 TEL：0224-51-5500（内線2010） FAX：0224-51-5515 E-mail：soumu2@southmiyagi-mc.jp