

## (障) 事 務 員 (非常勤)

1. 募集人数 2名
2. 業務内容 当院の総務企画課や医事課等での事務補助作業
  - ・書類整理
  - ・パソコン入力業務等※面接時、聞き取りの上、業務について相談させていただきます。
3. 採用時期 令和3年7月～(応相談)
4. 処遇、勤務条件等
  - 身分：非常勤職員
  - 勤務時間等：規程により週32時間が上限(勤務日・勤務時間は応相談)
  - (例) ① 8:30～15:30 うち休憩60分(週3日) 6時間×3日＝18時間
  - ② 8:30～16:30 うち休憩60分(週2日) 7時間×2日＝14時間
  - ① ②計32時間/週
  - ※週20時間～32時間以内で、就業時間は相談に応じます。
  - 給与：時給1,013円
  - 諸手当：時間外勤務手当、通勤手当等
  - 賞与：6月、12月(週30時間以上に限る)
  - 休日休暇：週休2日制(日曜日、土曜日)、国民の祝日、  
年末年始(12/29～1/3)、年次休暇、特別休暇
  - 社会保険：健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険(契約時間による)
5. 雇用期間
  - 年度毎契約
6. 選考方法
  - 書類選考後に面接を行います
7. 応募資格 ワード・エクセル等の基礎入力ができる方優遇
8. 応募方法
  - 応募書類：履歴書(様式自由、写真添付のこと)、職務経歴書
9. 書類提出先
  - 〒169-0073 東京都新宿区百人町3-22-1 TEL03-3364-0251
  - 東京山手メディカルセンター 総務企画課宛て
10. その他
  - 応募書類等は、封筒に「**事務員(非常勤)応募書類**」と**朱書**でお送りください
  - なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。