

事務員（障害者雇用）：非常勤

1. 募集人数 1名
2. 業務内容 事務業務全般
 - ・事務業務（給与計算事務の補助業務） ・データ入力 ・郵便物処理
 - ・ファイリング 他
3. 採用時期 2024年4月1日～2025年3月31日
4. 応募資格 Word・Excel・パワーポイントの基本的な操作ができる方優遇。
5. 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A) 8:30～17:15（休憩時間45分）週4日 8時間×4日＝32時間

例B) ①8:30～15:30（休憩時間60分）週3日 6時間×3日＝18時間

②8:30～16:30（休憩時間60分）週2日 7時間×2日＝14時間

①②計32時間/週

給与：時給 1,113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、夏季休暇

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）

6. 雇用期間：年度毎契約
7. 選考方法：書類選考後に面接を行います。
8. 応募書類：履歴書（写真添付）
9. 書類提出先：〒169-0073 東京都新宿区百人町3-22-1
JCHO 東京山手メディカルセンター 総務企画課宛
TEL：03-3364-0251 メールアドレス：main@yamate.jcho.go.jp
10. その他
応募書類等は、封筒に「非常勤事務員（障）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。