

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 1,163 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。