

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 随時

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。