

事務補助（障害者） 募集

- 【募集資格】 事務補助（障害者）
- 【雇用形態】 常勤 パート勤務も応相談可能
- 【提出書類】 履歴書（写真貼付）
- 【選考方法】 書類選考・面接
- 【勤務場所】 国際医療福祉大学塩谷病院
- 【業務内容】 ◎個々の状況や適性に応じて、次のいずれかの業務をご担当して頂きます。
*電話対応業務；代表電話にかかってきた電話を該当する部署へ取り次ぐお仕事です。（デスクワーク）
*簡易事務業務；パソコンによるデータ入力や会議資料準備等（デスクワーク）
*受付業務；ロビーにて患者様の受付サポート業務（立ち仕事）
- 【勤務時間】 8：30～17：30
- 【勤務日】 月～土曜のうち週5日程度
※勤務日数、時間につきましてはご相談に応じます。
- 【休 暇】 年次有給休暇（初年度12日、2年目16日、3年目以降20日）
※勤務日数により比例付与となります。
慶弔休暇制度、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇制度あり
※パートの方は、法人規定による。
- 【待 遇】 契約職員（試用期間6ヶ月、待遇面の変更なし）
給 与：時給960円以上
通勤手当：規定により支給
- 【福利厚生】 社会保険完備、医療費補助制度あり
※勤務日数や勤務時間により異なります。
- 【応募方法】 提出書類を下記宛てにご郵送ください。追ってご連絡いたします。
※ご質問、見学希望などございましたら、お問合せ先までご連絡ください。

《応募・お問合せ先》

〒329-2145 栃木県矢板市富田 77 国際医療福祉大学塩谷病院 人事課
TEL：0287-44-1115 E-mail：shioya.jinji@iuhw.ac.jp