

— 募集要項 —  
**一般事務（契約職員）**

待 遇 と 勤 務 等	
賃 金	時給 985 円
主な手当	通勤手当、時間外手当等(当院規程による)
業務内容	①総合病院における一般事務業務 ○外来受付〈一般外来・透析部門等での患者さま対応・文書(帳票類)整理など〉 ○病棟事務〈電話対応・面会者対応・カルテ整理・文書(帳票類)管理・病棟師長補佐業務など〉 ○総務〈電話対応・書類作成・データ作成・整理等〉 ○医事〈電話対応・書類作成・データ作成・整理等〉 ○健診センター〈受付・一般事務業務等〉 ○地域医療連携室〈電話対応・書類作成・他院との調整等〉 ○医局秘書〈電話対応・書類作成・データ作成・整理等〉 ※上記いずれかに配属となりローテーションあり  ②外来受付〈一般外来・透析部門等での患者さま対応・文書(帳票類)整理など〉
勤務時間	①8:30～17:15 または、8:00～16:45(休憩60分、実働7時間45分) ②8:30～16:30(休憩60分、実働7時間)
休日休暇	年間休日数 118日(基本は土日祝が休みですが、年に数回土曜日の出勤あり) 年次有給休暇(6ヶ月経過後、10日)等
福利厚生	各種保険加入(雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険)
雇用期間	採用日～平成30年3月31日 以降、勤務実績等に基づき、年度毎の1年更新となる場合がございます。(最大5年まで)
募 集 要 項	
募集職種	一般事務など
応募資格	不問 パソコン操作(ワード・エクセル等の基本操作)がございました
募集人員	3名程度
雇用形態	契約社員(時給制)
応募書類	以下の応募書類を連絡先にご送付下さい。 ①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 ※書類選考を通過者された方には、追って面接会場・日時をご連絡致します。
選考方法	書類選考・面接
連絡先	医療法人 JR 広島病院 事務部企画総務課 採用担当者まで 〒732-0057 広島市東区二葉の里3丁目1-36 TEL:082-262-1170

平成29年10月 現在

※個人情報の適切な取得、利用にあたっては、その利用目的を特定することとし、利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(目的外利用)は致しません。