

— 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	○病棟クランク業務(電話対応、面会者対応、カルテ整理、文書・帳票類整理、病棟師長補佐業務等) ○総合医局内での医局秘書業務(書類作成・電話対応・各種調整業務 など) ○健診センター業務(受付、電話対応、予約手続き など)
勤務時間	8:30～17:15(休憩60分、実働7時間45分)または、8:00～16:45
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 ※ ローテーションにより総務・一般外来受付等の業務を担当いただく場合があります
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)がございます
募集人員	5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

2017.5.1 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。