

# パート事務職員の募集について

1. 職名・人員                   パート事務職員   1名
2. 採用月日                   令和7年8月1日以降
3. 募集内容                   以下の内容で勤務可能な方を募集します。
  - (1) 総合案内での窓口業務です。  
(来院者・患者対応、電話対応、書類作成・整理、管理業務)
  - (2) 業務に係る資格は不要です。
  - (3) 健康で楽しんで仕事ができる方をお待ちしています。
4. 勤 務                       月曜日～土曜日のうち週5日勤務（応相談）  
平日   8：30～16：30  
土曜日8：30～16：00
5. 休 日                       日曜日・国民の祝日・創立記念日（4/15）・年末年始（12/30～1/4）
6. 休 暇                       年次有給休暇は、採用から6ヶ月経過後、指定出勤日数の8割以上の出勤者に10日付与。翌年以降はパートタイマー就業規則に基づき付与。その他に、特別休暇（慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休暇、介護休暇等）夏季休暇有り
7. 給 与 等                   時間給 1,170円～（勤務経験に応じた経験加算あり）  
諸手当：時間外勤務手当、通勤手当
8. 保 険                       健康保険(私立学校振興・共済事業団)、雇用・労災保険の加入有り
9. 応募締め切り              人員が充足次第終了させていただきます。
10. 提出書類                  以下の書類を各1通ご提出ください。  
履歴書（写真貼付）  
（職務経歴書 ※ある場合に提出ください）
11. 送付先                   〒270-1694  
千葉県印西市鎌苅1715  
日本医科大学千葉北総病院 庶務課 山内 延貴 宛
12. 選考方法                  書類審査・面接  
※面接については書類審査後に実施いたします。  
日時等については対象者へ直接連絡いたします。
13. 照会・連絡先            日本医科大学千葉北総病院 庶務課 谷、山内  
Tel：0476-99-1111（大代表）
14. アクセス                  当院ホームページをご参照ください。