

臨時事務職員の募集について

1. 職名・人員 臨時事務員 2名
2. 採用月日 令和8年1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) 当院リハビリテーションセンターでの業務です。
(受付、リハビリ補助、電話対応、書類作成・整理、データ入力等)
(2) 本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4日程度（応相談）
1年度ごとの有期契約となります。（契約更新の可能性有り）
勤務時間 12：00～16：00
※週20時間未満での調整となります。
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7日付与。（週4日勤務の場合）、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1,280円
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)、雇用保険の加入無し
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 山内、谷
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。