

令和元年度 非常勤職員公募一覧

職名	業務内容	必要な経験・免許	雇用形態	雇用期間	募集人数	時間給	就業時間	休日等	年次休暇	加入保険等
事務助手(庶務係)	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応、来客対応、受付案内 ・出勤簿、休暇簿の整理、年次報告 ・郵送物の発送、受領、各部署へ事配布 ・パソコン入力、出力 ・出張旅費の計算、支給手続き ・共済医療経理事務 ・その他庶務的事務 	<p>パソコン経験 ※簡易なエクセル、ワード</p>	非常勤職員 (パート)	<p>随時～R2.3.31 (原則、1年毎の更新) ※随時募集中</p>	1名	890	<p>8:30～15:00 9:15～17:15 10:45～17:15</p> <p>週5日/32時間勤務</p>	<p>土、日、祝日 年末年始</p>	<p>2日 ※その後年度 で12日(最大) 付与</p>	<p>健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険</p>

【問い合わせ先】

(担当者)宮崎東病院管理課 田原
(連絡先)TEL 0985-56-2311
FAX 0985-56-2257

令和元年度 非常勤職員公募一覧

職名	定年等	入居可能住宅	理由可能な託児所	賃金締切・賃金支払日	通勤手当	マイカー通勤	昇給	賞与	選考方法	選考結果通知	応募書類	応募書類の返戻	公募期間	選考日時	通知方法	試用期間
事務助手(庶務係)	なし	なし	あり	毎月月末締め翌月16日支払い	実費支給 上限あり 55,000円まで	可	無	年2回(6・12月) 勤務実績に応じて 0～3万円程度	面接	7日以内	履歴書 (要写真貼付)	あり	随時	随時	郵送もしくは 電話連絡	無