

— 募集要項 —  
**一般事務(総務、経理、秘書)(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	○総務、経理、秘書業務 ・電話対応 ・書類作成等 ・データ作成等 ・整理 等 採用後、医事課や健診センターなどへの配置転換がある場合があります
勤務時間	8:30～17:15(休憩60分、実働7時間45分)
休日休暇	年間休日数 118日(基本土日祝休み) 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～令和2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(総務、経理、秘書)
応募資格	不問(医療事務経験者尚良し) 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	1名
雇用形態	契約職員(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 事務部総務企画課 採用担当者まで 〒732-0057広島市東区二葉の里3丁目1-36 TEL:082-262-1171

※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。

2019年12月現在