

— 募集要項 —
一般事務（契約職員）

待遇と勤務等	
賃金	時給1,080円
主な手当	通勤手当(上限 月額100,000円)、扶養手当、賃貸住宅補給金(上限 月額27,000円)、超過勤務手当、祝日等勤務手当 など
業務内容	医事課における一般事務業務 電話対応・書類作成・データ作成・患者対応 など 採用後、総務企画課、経営管理課、地域連携室、外来等への配置換えになる場合があります
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(当院規定により付与) など
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)、院内保育園(病児保育あり)等 賃貸住宅に対する住宅補給金制度 など
雇用期間	採用日～2024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あります
募集要項	
募集職種	一般事務(契約職員)
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)があります
募集人員	1名
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
選考日時	書類選考を通過された方は、個別に面接日時を調整します
応募締切	採用者決定まで
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:082-262-1170

※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。

2023年8月



医療法人 JR 広島病院