

事務職員募集

求人詳細：

- ・職 種 事務職員
- ・身 分 臨時職員
- ・採用人員 1名
- ・雇用期間 令和7年5月1日～令和7年9月30日
(勤務成績等によるが、6ヵ月毎に契約更新の予定あり)
- ・仕事の内容 成育在宅支援室事務補助業務
 - ① 付き添い患者家族用宿舎の管理・清掃
 - ② ボランティア活動受入に関する事務
 - ③ 定例会議の議事録作成
 - ④ 外部連携機関との連絡調整会議の準備・対応等
 - ⑤ 成育在宅支援室窓口対応業務
 - ⑥ その他関連する業務
- ・必要な経験等 パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）の操作が出来る方
- ・就業時間 8時30分～17時00分（休憩時間 60分・実労働時間 7時間30分）
- ・休日等 土・日・祝日（完全週休二日制）
年休 有（初年度年間13日間（5月採用の場合））
- ・賃金形態 日給 8,230円
- ・通勤手当 支給あり（当院規定により通勤実績に応じて支給）
- ・その他手当 時間外勤務手当
- ・賃金支給日 翌月22日支給（毎月末日締切）
- ・その他 職員宿舎あり（女性専用）

必要書類：履歴書（写真貼付）

応 募：随時面接を行いますので、電話連絡のうえ上記の必要書類を提出して下さい。

連 絡 先： 茨城県立こども病院 TEL 029-254-1151 FAX 029-254-2382

応募書類送付先： 総務課 担当 稲田（内線102）

業務内容の照会、見学等の申込先： 成育在宅支援室 担当 須能（PHS 7044）