

検診車運転業務 事務員

(1) 採用形態	事務員
(2) 勤務形態	常勤職員 雇用期間1年（更新の可能性あり）
(3) 業務内容	①大型検診車の運行・管理 ②健診班長業務 ③出張健診の受付業務（簡単なPC操作・会計業務を含む）など
(4) 勤務時間	シフト制、(1)～(3)は代表例であり、健診の都合で変動 (1) 6:00～14:45 (2) 6:30～15:15 (3) 8:30～17:15 など 時間外月平均15時間程度
(5) 休日	・週休2日制 ※土日勤務あり（振休制度あり） ・6ヵ月経過後の年次有給休暇10日 ・夏季休暇、年末年始休暇（12/28～1/3）あり
(6) 給与等	・月額 210,300円 昇給年1回 ・賞与年2回（年間2.2月分） ・退職慰労金制度あり（勤続5年以上）
(7) 諸手当・保険等	・交通費支給（当事業団の規定によります。） ・各種手当支給（超過勤務手当・住居手当・扶養手当・託児施設利用手当・早出手当、出張旅費） ・雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険加入
(8) その他	・制服等貸与
(9) 応募資格	・大型自動車運転免許 ・定年60歳
(10) 応募方法	お電話の上、以下の書類をご郵送ください。 ・履歴書 ・運転免許証の写し
(11) 選考方法	書類選考、面接、運転試験
(12) お問い合わせ	管理部総務課 TEL 028-623-8181