

健診スタッフ編成事務補助 嘱託職員

(1) 採用形態	嘱託職員（常勤）
(2) 勤務形態	常勤（令和7年4月1日～令和8年3月31日） ※勤務状況により契約更新があります。
(3) 業務内容	・一般事務（健診スタッフの編成補助、専用端末を使用して簡単な入力作業） ・書類管理、書類チェック、書類発送 等
(4) 勤務時間	8時30分～17時15分
(5) 休日	・週休2日制（原則、土日） ・6ヵ月経過後の年次有給休暇10日 ・年末年始休業期間 12/28～1/3
(6) 給与	・時給1,010円
(7) 諸手当・保険等	・通勤手当支給（当事業団の規程によります。） ・労災・雇用・健康・厚生年金保険加入 ・職員駐車場完備
(8) 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
(9) 選考方法	書類選考、面接試験
(10) お問い合わせ	管理部総務課 TEL 028-623-8181 *詳しくはお電話ください。 *長期間勤務できる方大歓迎♪