

事務業務 嘱託職員（非常勤）

（１）採用形態	嘱託職員（非常勤）
（２）勤務形態	・ 非常勤（４月～３月の年間を通しての勤務） ※概ね週２～３日程度の勤務で、ご相談の上、月単位での勤務計画を作成します。 ・ 年１～２日程度、休日出勤の可能性があります。
（４）業務内容	・ 人間ドックや保健指導業務に係る事務補助 （各種資料の印刷、通知の発送作業、簡単なデータ入力等）
（５）勤務時間	・ ９：００～１６：００
（６）休日	・ 希望日考慮
（７）給与	・ 時給 １，０１０円
（８）諸手当	・ 交通費支給（当事業団の規程によります。） ・ 休日手当支給
（９）その他	・ 職員駐車場完備 ・ 年齢不問 ・ 簡単なパソコン操作ができる方
（１０）応募書類	お電話の上、以下の書類をご郵送ください ・ 履歴書（写真貼付）
（１１）選考方法	・ 書類選考 ・ 面接
（１２）お問い合わせ	健康増進部健康支援課 TEL ０２８－６２３－７０６３ 詳しくはお電話ください。