

〈募集要項〉

- 1) 職 名 事務助手（地域医療連携室）
- 2) 募集人員 1名
- 3) 仕事の内容 他医療機関からの連絡による外来・検査予約、他院の外来予約、電話対応、その他事務補助業務（郵便物処理、FAX 送信等）
- 4) 雇用期間 令和3年4月1日～
- 5) 応募資格 エクセル、ワードが使える方
- 6) 選考方法 書類選考、面接
- 7) 履歴書提出先 〒669-1592 三田市大原 1314
兵庫中央病院給与係 飯田 宛 ※封筒に「事務助手応募」と朱書
- 8) 履歴書締切 随時 ※学歴、職歴、健康状態、賞罰を明記
- 9) 選考日時 随時

〈処遇等〉

- 1) 時 間 給 1, 0 7 0 円
- 2) 勤務時間 8：30～19：00のうち6時間（シフト制） 週30時間勤務
- 3) 休憩時間 30分
- 4) 通勤手当 実績により支給（通勤距離が2km未満の場合は支給なし）
- 5) 給 与 日 月末締め、翌月16日支給
- 6) 賞 与 週30時間以上勤務の職員に支給
 - ・支給日は6月30日、12月10日
 - ・1月当たり6,200円×勤務月数の金額を支給例) 4月1日付採用
6月支給分は12,400円（6,200円×2月分）
12月支給分は37,200円（6,200円×6月分）
- 7) 休日・休暇 〈休 日〉土、日、祝日、年末年始の休日あり
〈休 暇〉年次休暇：採用日に付与。その後、勤務年数ごとに年次休暇を加算。
有給休暇：有り（リフレッシュ休暇、忌引き等）
無給休暇：有り（病気休暇、産前、産後、子の看護等）
- 8) そ の 他
 - ・単年度毎の契約
 - ・週20時間以上勤務の場合は、社会保険・雇用保険に加入
 - ・月に1回程度の土日祝日における日直業務あり（主に電話交換業務）

〈お問い合わせ〉

兵庫中央病院 管理課給与係 飯田 平日 8:30～17:15
079-563-2121 e-mail 415-Jinji@mail.hosp.go.jp