

臨時事務員（医師事務作業補助） 募集要項

【求人職種】 臨時事務員（医師事務作業補助）

【求人数】 若干名

【採用年月日】 要相談

【応募条件】 医療機関勤務経験者

【応募書類】 履歴書（指定用紙）

【応募期間】 随時

【書類提出先】 〒602-8026

京都市上京区釜座通丸太町上ル春帯町355番地の5
京都第二赤十字病院 人事課人事係

【選考】 ※詳細については、書類選考合格者に別途通知します。

試験日：別途調整

試験会場：当院

試験内容：筆記試験（一般問題）・面接

【労働条件】 勤務時間：8：30～17：00

就業の場所：（雇入れ直後）事務部 （変更の範囲）京都第二赤十字病院

業務内容：（雇入れ直後）事務員業務一般 （変更の範囲）病院が定める業務

契約期間：1年間（年度更新）※初年度については採用日より3月31日まで

休日：土・日曜日、祝日、創立記念日（5/1）、年末年始（12/29～1/3）

休暇：年次有給（労働基準法の定めるとおり）、特別有給等

【待遇】 基本給：月額217,800円（月額＋＊主要手当）

＊主要手当（17,800円／月）【令和6年6月時点】

賞与：年2回（前年実績 年間2.1ヶ月）

通勤手当：6ヶ月定期の額で支給（上限55,000円／月）

※通勤手当については、支給該当者に支給

加入保険：健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険

【問い合わせ先】 京都第二赤十字病院 人事課人事係

TEL：075-231-5171（内線8530）

		氏名
年	月	免許・資格

特技・趣味・得意科目など

志望の動機

通勤時間 約 時間 分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
	(配偶者を除く) 人	有・無	有・無

本人希望記入欄
