

〈募集要項〉

- 1) 職 名 事務助手
- 2) 募集人員 1名
- 3) 仕事の内容 ・健康管理（健康診断等）データ整理及び調整業務
・電話交換、庶務業務に関する事務補助等
- 4) 応募資格 エクセル、ワードが使える方
- 5) 選考方法 書類選考、面接
- 6) 履歴書提出先 〒669-1592 三田市大原1314
兵庫中央病院 給与係 大野 宛 ※封筒に「事務助手応募」と朱書
- 7) 履歴書締切 随時 ※学歴、職歴、健康状態、賞罰を明記
- 8) 選考日時 随時

〈処遇等〉

- 1) 時 間 給 1,060円
- 2) 勤務時間 8:30～15:00の間の6時間 週5日勤務
- 3) 休憩時間 30分（6時間勤務）
- 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6,000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12,000円（6,000円×2月分）
12月支給分は36,000円（6,000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：採用の日より3ヶ月経過で5日、6ヶ月経過でプラス5日付与。その後、採用日より3ヶ月経過した日を基準として、勤務年数ごとに年次休暇を加算。
有給休暇：有り（忌引き等）
無給休暇：有り（夏季休暇、病気休暇、産前、産後、子の看護等）
- 8) そ の 他 ・単年度毎の契約（最初の労働契約を1回として3回までは契約更新可）
・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 大野 平日 8:30～17:15

079-563-2121 e-mail 415jy01@hosp.go.jp