

事務員（非常勤嘱託員）

2025年3月10日

- ◇ 募集人数：1名
- ◇ 業務内容：事務業務、データ入力、文書作成
職員対応、電話対応、その他事務作業等
- ◇ 給 与：161,180円～（新卒・月給）
※ 基本給+調整手当+ベースアップ手当含む
※ 通勤手当 月額上限55,000円まで支給
※ 経験者歓迎・前歴加算あり
- ◇ 賞 与：有
- ◇ 勤務時間：月～金 8:45～17:15（うち休憩45分）
- ◇ 休 日：月のうち平日2日、土日祝日、年末年始 等
- ◇ 休 暇：普通有給休暇、夏季休暇 等
- ◇ 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
- ◇ 契約期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※更新の可能性あり
- ◇ 選考方法：書類選考、面接
- ◇ 選考日時：調整の上、ご連絡いたします。
- ◇ 応募書類：履歴書（市販の物で可）
- ◇ お問合せ・応募申込：〒598-8577 大阪府泉佐野市りんくう往来北2-23
りんくう総合医療センター 総務課 人事給与係
072-469-3111（内線1458）