

嘱託事務員（人事課事務）募集情報

職種	嘱託事務員
資格	不問
給与	月額 179,052 円 ～
業務内容	吉田総合病院の人事課に関する仕事です。 ・データ入力業務 ・職員の給与計算補助業務 ・社会保険、労務管理に関する補助業務 ・看護部長室補助業務 ・書類整理 ・電話対応業務 ※業務変更範囲：病院の定める業務範囲内
勤務時間	8：30 ～ 17：00（実働 7 時間 30 分） ※休憩時間 60 分
休日	・土日祝日（週休 2 日制） ・年末年始休暇（12/30～1/3） ・リフレッシュ休暇 9 日 ※採用月に応じて付与日数は逓減します ・その他休暇（冠婚葬祭、社会生活に必要な休暇あり）
有給休暇	労働基準法による
提出書類	履歴書、ハローワークの紹介状（お持ちの場合）
選考方法	面接
試験日	随時（応相談）

応募受付・お問い合わせ

〒731-0595 広島県安芸高田市吉田町吉田 3666

広島県厚生農業協同組合連合会 吉田総合病院 人事課

TEL：(0826) 42-0636 FAX：(0826) 47-0007