

南奈良総合医療センター 事務補助<日々雇用職員>募集

募集人数等	若干名
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・高卒以上 ・パソコン操作(ワード、エクセル等)ができる方
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書業務 ・事務補助(エクセル等を使ったデータベース構築等データ整理作業含む)
勤務条件	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務開始 : 相談により決定(3ヵ月毎に更新制度あり) ・勤務場所 : 南奈良総合医療センター ・勤務日 : 月曜から金曜まで(祝日及び年末年始を除く。) ・勤務時間 : 8:30~17:15(休憩時間60分) 勤務時間については相談可 ・賃金 : 日額 6,710円 ・通勤手当 : 支給(上限あり) ・休暇 : 年次有給休暇等 6ヶ月後に付与 ・加入保険等 : 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災等の制度あり
選考方法	書類選考、面接、パソコン実技
応募方法等	<p>◇次の書類を、下記書類提出先に送付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書(3ヵ月以内に撮影した上半身の写真を貼付) <p>※封筒に「事務補助(南奈良)応募書類」と朱書してください。</p> <p>※書類選考の結果、面接日等を連絡します。</p>
書類提出先 問い合わせ先	<p>南和広域医療企業団事務局人事課 〒638-8551 奈良県吉野郡大淀町大字福神8番1 南奈良総合医療センター内 TEL:0747-54-5000 FAX:0747-54-5020 E-Mail: jinji@nanwairyou.jp</p>