

南奈良総合医療センター 事務補助<日々雇用職員>（秘書業務等）募集

募集人数等	若干名
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高卒以上</li> <li>・パソコン操作(ワード、エクセル等)ができる方</li> </ul>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書業務</li> <li>・その他事務補助(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)</li> </ul>
勤務条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務開始 : 相談により決定(3ヵ月毎に更新制度あり)</li> <li>・勤務場所 : 南奈良総合医療センター</li> <li>・勤務日 : 月曜から金曜まで(祝日及び年末年始を除く。)</li> <li>・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</li> <li>・賃金 : 日額 6,710円～7,160円</li> <li>・通勤手当 : 支給(上限あり)</li> <li>・休暇 : 年次有給休暇等 6ヶ月後に付与</li> <li>・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</li> </ul>
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"> <li>・履歴書(3ヵ月以内に撮影した上半身の写真を貼付)</li> </ul> <p>※封筒に「秘書(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>