

材料管理業務 事務職員 募集

職種	事務
雇用形態	有期雇用 ※3か月の試用期間あり
採用年月日	随時
募集人数	若干名
応募資格	基本的なPC入力操作が可能な方
業務内容	(雇入れ直後)物品払出、発注物品受取、軽作業、伝票処理、消費物品データ処理、電話対応(院内)等 (変更の範囲)財団の定める業務
勤務場所	(雇入れ直後)榊原記念病院 (変更の範囲)榊原記念病院および財団の運営する施設
勤務日	月曜～金曜(週5日) ※週3日以上応相談
勤務時間	9時00分～17時00分(内、休憩60分) ※上記勤務時間のうち、実働5時間以上応相談
休日	土曜、日曜、祝日
休暇	年次有給休暇は労働基準法の定めるところにより付与する
賃金	時給 1,420円 賃金計算期間:前月1日～前月末日 賃金支払日:毎月25日
賞与	年2回支給、1回30,000円(病院の業績により未支給の場合あり) ※所定労働時間が週20時間以上、かつ賞与査定期間の3分の2以上勤務した場合。
通勤費	規程に基づき別途支給
社会保険等	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険(週の所定労働時間20時間以上)
選考方法	一次選考:書類選考 二次選考:面接
応募方法	提出書類を人事係採用担当までご郵送ください。
提出書類	履歴書(履歴書には最近3ヵ月以内に撮影した写真を貼付してください) 職務経歴書 ※提出書類は返却いたしませんのでご了承願います。責任をもって処分させていただきます。 勤務日や勤務時間について、希望がある場合は履歴書にご記載ください。
応募締切	随時受付
お問い合わせ先/書類提出先	〒183-0003東京都府中市朝日町3-16-1 榊原記念病院 担当:人事課人事係採用担当 電話番号 042-314-3111(代表) メールアドレス saiyo-jimu@shi.heart.or.jp