

# 事務員募集要項(パート職員)

- 採用日** ご相談に応じます。
- 業務内容** 一般事務サポート業務  
・電話交換 ・データ入力および簡単な資料の作成  
・来客対応 ・書類の整理、ファイリング作業 等
- 募集条件** パソコンの基本操作ができる方 (Word、Excelの入力が可能な方)
- 募集人員** 1名
- 勤務時間** 8時30分～12時30分 (休憩なし)
- 休日** 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日 (11/11)、年末年始 (12/29～1/3)
- 年次有給休暇** 当院規程により付与
- 給与** 【基本賃金】 時給 880円  
【諸手当】 通勤手当 保育手当 病児保育手当
- 福利厚生** 雇用保険 労災保険 退職金制度
- 応募方法** 電話連絡の上、履歴書を郵送または持参してください。  
※履歴書 (写真貼付) の学歴は中学卒からご記入ください。  
※日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。
- 応募締切** 随時受付
- 試験日** 随時実施
- 選考方法** 書類選考 適性検査 面接
- その他** 雇用期間については、勤務実績等に基づき年度毎の1年更新となります。

※応募書類は返却いたしません。破棄させていただく場合がありますので予めご了承ください。

《応募・お問い合わせ先》

〒753-8517 山口県山口市緑町2-11 済生会山口総合病院 人事課 【担当 秋山】

(電話) 083-901-6405 (直通)  
(E-mail) [kikaku-pr@yamaguchi.saiseikai.or.jp](mailto:kikaku-pr@yamaguchi.saiseikai.or.jp)