

事務職員募集（嘱託職員）

募集要項

業務内容	総務課業務 (旅費計算、被服管理、免許証管理、郵便、電話対応他) ※エクセル、ワード必須。詳細はお問い合わせください
募集人員	1名
応募書類	下記書類をご郵送ください 1)写真付履歴書(市販のもの) 2)職務経歴書 3)健康診断書(写しで可) (注)上記書類はお返しできませんので、ご了承ください。
選考方法	書類選考の後、筆記試験・面接試験
応募受付	随時～平成30年3月9日まで(採用者決定次第終了)
試験日	詳細は応募者あて別途通知
提出先	〒143-0013 東京都大田区大森南 4-13-21 東京労災病院 総務課庶務係

処遇

勤務時間	月～金曜日 8:15～16:45(休憩 45分) ・時間外勤務の場合あり。 ・年に数回の休日出勤あり。
雇用期間	平成30年4月1日～平成30年9月30日 ※勤務成績により、契約更新の場合あり。
給与	[時給] 1,100円
諸手当	・通勤手当(上限あり 55,000円) ・6月、12月に勤務実績に応じた一時金あり (前年度実績 0円～84,281円/回)
休日・休暇	週休2日制、国民の休日、年末年始、年次有給休暇、その他特別休暇(夏季休暇等)
福利厚生	各種社会保険、確定給付企業年金、確定拠出型企業年金 財形貯蓄、提携保養施設等

お問い合わせは、下記までご連絡下さい。

【東京労災病院 総務課 03-3742-7301 内線 1111】

代表アドレス: info@tokyoh.johas.go.jp