

会計課事務員（非常勤嘱託職員）

募集要項

就業条件	1) ワード、エクセル等を用いて文書の作成やデータ集計、資料の作成が出来ること 2) 契約期間中、当院の指揮命令者からの指示があれば、時間外勤務が可能であること 3) 業務上知り得た情報を漏洩しないこと
業務内容	1) 物品の購入に係る伝票処理、発注、検収 2) 収入決議書等の作成 3) PCによる文書、資料、報告書等の作成業務 4) 各種資料、証拠書類などの整理業務 5) 電話・郵便物対応 6) その他、会計課業務に係る全般的な補助業務
募集人員	2名
応募書類	下記書類をご郵送ください 1) 履歴書（写真貼付、様式は市販のもので差し支えありません） 2) 職務経歴書 （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	書類選考後、面接試験
応募受付	随時
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 電話 03-3742-7301 東京労災病院 総務課庶務係

処 遇

勤務時間	月曜日～金曜日 8:15～16:45（休憩45分）
雇用期間	随時～6ヶ月毎の契約更新 （試用期間：2ヶ月）
給与	【非常勤嘱託職員】 〔時給〕 1,200円～（俸給、調整手当込）※その他諸手当は別途支給 〔諸手当〕 調整手当、扶養手当、時間外勤務手当、 住居手当（条件有り）、通勤手当（上限55,000円/月）等 〔賞与〕 なし。但し勤務実績に応じた一時金を年2回（6月、12月）支給
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）

お問い合わせは、総務課 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