

会計年度任用職員 総務課事務員募集

募集人数	若干名
応募条件	
資格等	パソコンの得意な方優遇 (Excel・Word)
勤務時間・内容	
時間	8:30~17:00
日数	週5日(土・日祝休み)
勤務開始日	随時
業務内容	書類作成・伝票作成・データ作成・一般事務
給与	
月額	185,600円 ※時給(100/100 1,222円 125/100 1,528円)
手当	
通勤手当	通勤距離2キロ以上の場合支給 交通機関利用者:6ヶ月の定期代 交通用具利用者:月額2,000円~
賞与	現行有 6月と12月の2回に分けて支給
その他	
休暇	有給休暇 有 (採用月により按分あり) 年末年始(12月29日~1月3日)、夏季休暇
保険・年金等	共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険加入
福利厚生等	職員駐車場有(通勤距離3キロ以上で利用可) 月額5,000円
退職手当	支給しない
嘱託期間	1年単位 再度の任用あり
申込・問合せ	
選考方法	書類選考・面接
必要書類	履歴書(当院専用用紙※HPよりダウンロード)・職務経歴書 返信用封筒(本人宛名記入・84円切手添付)
選考日	書類選考通過者に後日面接日連絡
申込・問合せ	必要書類を持参または郵送してください。 事前の見学希望も受け付けています。 (問合せ先・応募書類送付先) 〒664-8540 伊丹市昆陽池1-100 市立伊丹病院 総務課 人事研修担当 TEL072-777-3773