

# 医局秘書パート募集

応募資格	次の条件を満たす者。 ・Word、Excelの基本操作が支障なく行える方（必須） ・長期間就労できる方
募集人員	1名
業務内容	医局における秘書全般 ①連絡文書、労務関係書類等の医師への配付、回収 ②医師へのアポイント管理、アポイント依頼先への回答 ③医師への白衣（貸与分）の配付 ④医局会費等関係事務 ⑤タクシーチケット払い出し補助業務 ⑥医局会の準備、受付、資料作成 ⑦医局内の環境整備全般 （掲示物の整理、ゴミの回収、食器の洗浄、流しおよび応接スペースの清掃、医局内の共有スペースの整理整頓、消耗品発注、荷物受取など） ⑧その他、医局の庶務に付随すること
採用時期	平成30年3月19日以降、随時
期間	年度毎に更新予定
身分	パートタイマー
給与	時給 960円
待遇	社会保険：厚生年金、協会けんぽ、雇用保険 通勤費：出勤日数に応じた実費を支給（上限55,000円/月）
勤務体系	勤務日：週5日勤務 勤務時間：8:45～17:30（休憩60分）
選考の方法	書類選考、面接
応募の手続	下記の書類を提出してください。 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
お問い合わせ	〒651-0013 神戸市長田区一番町2丁目4番地 神戸市立医療センター西市民病院 総務課総務係 電話：(078) 576-5251 E-mail：soumuka@kcho.jp