

## 看護部管理室事務パート募集

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	看護部管理室における事務全般 ①各種文書等管理・送達事務 ②システムによる勤務日報、超過勤務、手当等の根拠資料作成・点検事務 ③各種統計等作成・管理業務の補助業務 ④上記に掲げた業務のほか、人事・総務に付随する事務等
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） ※月末、月初など時期により残業の可能性あり。
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