

事務職（経理） パート職員募集

応募資格	<p>次の条件を満たす者。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excel の基本操作が支障なく行える方（必須） ・ 長期間の就労も可能な方
募集人員	1名
業務内容	<p>事務のうち、次のような業務を主として、又は補助を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 消耗品及び備品等の調達 (2) 印刷関係業務 (3) リネン・洗濯（委託）に関する業務（契約管理・支払等） (4) 在宅医療関係（委託）に関する業務（契約管理・支払等） (5) 医業外収益管理業務 (6) 光熱水費償還金関係業務 (7) システム入力による各種支払業務 (8) 各種帳票類管理 (9) 出金・振込業務 (10) その他、上記に掲げた業務のほか、経理事務に付随する業務 <p>例：物品調達における現場調整、その他経理・契約事務に付随する事務補助全般</p>
採用時期	令和6年1月4日以降（応相談）
期 間	<p>令和6年3月31日まで（予定）</p> <p>※更新する場合は期間満了日までに決定し、年度毎に更新予定（最長5年 令和11年1月3日まで）</p>
身 分	パート職員
給 与	時給 1,240 円
待 遇	<p>社会保険：厚生年金、共済組合、雇用保険</p> <p>通 勤 費：出勤日数に応じた実費を支給（上限 55,000 円/月）</p> <p>休 日：完全週休2日制（シフト制）</p> <p>休 暇：雇用日から6ヵ月後に10日の有給を付与</p>
勤務体系	<p>勤 務 日：週5日勤務</p> <p>勤務時間：8:45～17:30（休憩 60 分）</p>
選考の方法	書類選考、面接
応募の手続	<p>下記の書類を提出してください。</p> <p>履歴書（写真貼付）、職務経歴書</p>
お問い合わせ	<p>〒651-0013 神戸市長田区一番町2丁目4番地</p> <p>神戸市立医療センター西市民病院 総務課総務係</p> <p>電話：(078) 576-5251 E-mail：w_nishi_somuka@kcho.jp</p>