

事務員募集（嘱託職員）（障害者手帳お持ちの方）

募集要項

応募資格	1) Microsoft Windowsの操作経験を有し、Microsoft Excel、Microsoft Wordの操作が行えるもの 2) 積極的に業務に取り組む意欲があること 3) 障害者手帳をお持ちの方 ※精神障害、知的障害の手帳をお持ちの方は就労支援機関への登録が必要
業務内容	病院の庶務業務補助（旅費計算、被服管理、免許証管理、郵便管理、文書管理、勤怠管理、宿日直・待機当番管理、電話応対他）
募集人員	3名
応募書類	下記書類をご郵送ください 1) 写真付履歴書（市販のもの） 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	書類選考のうえ面接試験
応募受付	随時
試験日	詳細は応募者あて別途通知します
提出先	〒143-0013 東京都大田区大森南4-13-21 東京労災病院 総務課庶務係

処遇

勤務時間	週5日（月～金） 8：15～16：45（休憩45分）
雇用期間	随時 ～ 令和2年3月31日 （採用後1か月の試用期間あり） 勤務状況により更新の可能性あり（1年更新）
給与	〔時給〕 1,100円 〔諸手当〕 時間外手当、休日休 ・通勤手当（上限あり55,000円） ・6月、12月に勤務実績に応じた一時金あり。（前年度実績 最大84,281円／1回）
休日・休暇	週休2日制、国民の休日、年末年始、年次有給休暇、その他の特別休暇（夏季休暇等）
福利厚生	各種社会保険、確定給付企業年金、確定拠出型企業年金、財形貯蓄等

お問い合わせは、総務課 までご連絡ください。

【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