

長崎県対馬病院 会計年度任用職員 募集要項

募集職種		事務職員（総務係）
勤務形態		フルタイム
募集人員		1名
応募資格		不問 ※経験者は尚可
勤務 条件	職務内容	電話交換、職員研修旅費計算、印刷物及び図書の発注・購入等
	勤務時間	8:30 ~ 17:15 ※1日：7時間45分勤務 ※1週：38時間45分勤務
	給料	月額 183,500円 ~ 230,000円
	昇給制度	あり ※毎年4月1日に昇給
	期末手当	年4.7月（支給月：6月、12月） ※雇用期間が6ヶ月以上の場合のみ
	扶養手当	なし
	住居手当	なし
	通勤手当	あり ※支給要件あり
	その他手当	時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当等
	退職金	あり ※支給要件あり
	有給休暇	年次休暇、忌引休暇、夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇、病気休暇、子の看護のための休暇
	無給休暇	育児時間休暇
	保険関係	健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険、労災保険
	雇用期間	採用 日 ~ 令和8年3月31日 ※更新予定あり
	試用期間	あり ※採用日から1ヶ月間
受付期間		令和7年9月1日（月） ~ 令和7年9月19日（金） ※持参の場合は、平日の午前9時～午後5時まで（土日、祝日を除く） ※郵送の場合は、封筒の表に「事務職員採用試験受験申込」と朱書きして下さい。
提出書類		◎履歴書 ※市販のもので可。必ず写真を貼付すること。 ◎志望動機書（800字程度） ※市販の原稿用紙で可。 [1] ハローワークの求人票により申し込みする場合は、必ずハローワークからの紹介状を提出して下さい。 [2] 提出された履歴書等は、採用試験に不合格の場合でも返却しませんので、ご了承下さい。 [3] 応募にかかる提出書類は、採用に関わる選考にのみ使用し、それ以外の目的では使用いたしません。
試験方法		面接試験及び病院見学。（当院の業務内容、職場環境を理解していただくため、病院見学を30分程度実施します。）
試験日時		申込者数が確定次第、お知らせします。
試験場所		長崎県対馬病院 二階大会議室
試験結果		合格者のみ連絡（電話及び合格通知送付）
問合せ先 （提出先）		長崎県対馬病院 事務部総務課総務係 担当:廣澤（ひろさわ） 〒817-0322 対馬市美津島町雞知乙1168番7 電話：0920-54-7111