

会計年度任用職員(事務補助員)の募集について

募集職種	会計年度任用職員(事務補助員)
募集人数	24名
業務内容	みやぎ県南中核病院事務部(総務課、医事課、管財課、医療情報管理課、患者サポートセンター医療連携課)における事務補助業務 ・データ入力 ・郵便受付及び発送業務 ・文書作成及び整理業務 ・会計業務 ・帳票の電子化作業 等の業務に従事いただきます。 ※配属先により業務内容が異なります。
必要な資格、経験等	資 格 : 不問 経験等 : 不問
任用期間、勤務日、勤務時間等	任用期間 : 令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 ※任用の日から 1 ヶ月間は条件付採用期間となります。 ※年度毎に選考を行い来年度の採用を決定します。 勤 務 日 : 週 5 日勤務(月～金) 勤務時間 : 8:30～17:15(15:15 以降所定労働時間外勤務) 所定労働時間外勤務 月平均 40 時間 休憩時間 : 60 分
休日、休暇等	休日 : 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、 年末年始 休暇 : 年次有給休暇 有(6 ヶ月経過後 10 日付与) 特別休暇 有(当企業団の規定に従い付与)
給与、手当等	給与 : 月額 180,145～183,145 円 (内訳:基本給月額 136,145 円+時間外手当(40 時間分) 44,000～47,000 円) 手当 : 時間外勤務手当、通勤手当(当企業団の規定に従い支給) 賞与 : 6 月、12 月支給
保険等	健康保険(宮城県市町村職員共済組合(短期給付))・厚生年金保険・ 雇用保険・労災保険に加入
選考方法	書類選考、面接試験(各所要日数 7 日程度)
応募書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書
書類提出期限、提出方法	令和 7 年 1 月 15 日(水) 提出先まで、書類を持参又は郵送で提出してください。
面接日時	面接日程等は、書類選考結果通知の際に合格者のみに文書又は電話でお知らせします。
提出先、お問い合わせ先	〒989-1253 宮城県柴田郡大河原町字西 38 番地 1 みやぎ県南中核病院 事務部総務課 可沼 TEL : 0224-51-5500(内線 2010) FAX : 0224-51-5515 E-mail : soumu2@southmiyagi-mc.jp