

事務（健診実務）【健康管理センター】（非常勤）募集要項



当院では、事務（健診実務）【健康管理センター】（非常勤）を募集しています。

ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問い合わせください。

募集職種	事務（健診実務）【健康管理センター】（非常勤） 1名
職務内容	健診実務担当者の業務内容（全般） （健診受付一般、聴力・視力検査、外線・内線電話の対応、各種提出書類作成等） 変更範囲：変更なし
給与	時間給 1,070円
手当	通勤手当（規程に基づき支給） 等
就業時間	7時45分から11時45分 1日4時間 週5日
勤務日・休日	勤務日 月曜日～金曜日 休日 週休二日制・国民の祝日・年末年始（12/29～1/3）
福利厚生	健康保険、厚生年金、雇用保険、（退職金支給無し） ユニフォーム貸与
採用選考日	随時
選考内容	適性検査（簡単な性格検査的なもの）、個別面接
選考結果	選考日より概ね14日を以て電話・文書にて通知いたします。
応募書類	1. 履歴書（本人自筆、3ヶ月以内に撮影した写真を貼付のこと） 2. 職務経歴書
その他	・病院見学や説明をご希望の場合は、随時受け付けておりますのでお気軽にお問い合わせください。
書類提出先 及び 問い合わせ先	独立行政法人地域医療機能推進機構（JCCHO）高岡ふしき病院 総務企画課（総務企画） 縄田 初希（なわた はつき） 〒933-0115 富山県高岡市伏木古府元町8-5 TEL 0766-44-1181 FAX 0766-44-3862 e-mail main@takaoka.jcho.go.jp