

常勤嘱託・認知症疾患医療センター 事務業務

採用条件

募集職種	認知症疾患医療センター 事務業務
募集人員	1名
業務内容	病院内認知症疾患医療センターにおける事務員業務全般
給与	◆下記金額は、大学卒・経験5年の方のモデル給与です。 月額 266,000円 ※当院の規定により職歴加算をさせていただきます ※学歴・有資格により給与額が異なります ※評価と病院の状況により、正職員への登用の場合あり。
通勤手当	当院規定により全額支給
その他諸手当	時間外手当
賞与/昇給	賞与なし / 昇給なし
休日(2024年10月から)	土曜・日曜・祝祭日・特別休務日(年間10日)・年末年始(6日間)
休暇	年次有給休暇(初年度14日 ※4月入職時)、特別休暇(慶弔休暇等)
勤務時間	(平日) 8:30~17:00
福利厚生	社会保険加入(健康・厚生・雇用・労災) 食事補助、互助会、通信教育補助、医療費補助
その他	職員宿舎：無 職員食堂：有

募集要項

応募資格	認知症疾患に関わる資格・職務経歴があると望ましい
採用試験/応募締切	随時募集 ※定員に達し次第終了します
選考方法	1. 書類選考 2. 適性検査(WEB) 3. 小論文 4. 面接 5. 健康診断
提出書類	1. 自筆履歴書(写真貼付) 2. 職務経歴書
応募方法	人事課(jinji@saichu.jp)へメール連絡の上、提出書類を人事課へご郵送ください。書類選考結果、試験詳細については追って本人宛にご連絡いたします。※jinji@saichu.jpよりメールが受信できるように設定をお願いいたします。
採用試験申込先/ 提出書類郵送先	〒108-0073 東京都港区三田一丁目4番17号 東京都済生会中央病院 人事課 TEL: 03-3452-8122(直通)
備考	その他留意事項 勤務開始日については応相談 応募書類については書類選考を通過した後は原則として返却をいたしません。 ※当院にて一定期間保管後、適切に処分いたします。