

【診療部秘書／図書司書補助業務】 浦添総合病院：臨床支援課／フルタイム
(2022年度入職者対象)

職種	診療部秘書／図書司書補助業務
勤務形態	フルタイム
仕事内容	主に医師に関わる事務業務全般 (秘書業務) 診療部内環境整備、医師出勤／年休管理、各当番表の作成の軽作業 (図書司書補助業務) 貸出・返却処理、受入雑誌の装備、登録などの軽作業
求人数	1名
勤務時間	シフト制【日勤】① 8:00 ～ 17:30 ② 8:30 ～ 17:30
休日	日・祝祭日
給与	時給：850円 ～ 1,070円 月額：145,350円 ～ 182,970円 (※月額は時給×171時間でおおよその額を計算しております。)
各種手当	家族手当：配偶者：16,000円、2人まで3,000円、その他1人につき1,000円 通勤手当：上限12,500円(2km以上より支給)
賞与	年間最大100,000円(7月、12月支給)
昇給	月給者のみ
勤務地	浦添総合病院
福利厚生	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険 互助会活動(新入職員歓迎球技大会・ビーチパーティー・忘年会・クラブ活動)
備考	Excel及びWordの基本的操作可能な方 時給：高卒 850円、専門・短大卒 920円、大卒 1,070円 ご希望の方は当法人HPよりお申し込みいただくか、ご連絡下さい。 人事・人材開発課アドレス：jinji@jin-aikai.xsrv.jp 人事・人材開発課TEL：098-874-4306
応募方法	<必要書類> 履歴書(法人所定様式) ※法人所定様式は採用トップページまたは各種ページよりダウンロードください。 手書き・入力どちらでも可。 職務経歴書 <送付先> 〒901-2132 沖縄県浦添市伊祖4-16-1 社会医療法人仁愛会 浦添総合病院 人事・人材開発課宛