

健康管理・増進センター 健診事務 募集要項・勤務条件

募集職種	健診事務
採用予定人数	1名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	随時～令和2年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	人間ドック・事業所健診の予約・問い合わせ電話対応 健診に係る事務（予約データの入力や検査キットの送付など） ※施設見学可。見学を希望される方は、下記問い合わせ先までご連絡ください。
業務の特徴	電話対応を中心とした事務業務を行っていただきます。窓口での対応業務はありません。 電話対応は、スタッフ間で情報を共有して対応しています。 パソコンは、健診システムへの入力为中心となりますが、一部エクセルを使用します。 システムの操作方法等、最初は覚えることがたくさんありますが、先輩職員が丁寧に教えますのでご安心ください。
必要な経験等	基本的なパソコン操作（エクセル入力程度） 電話業務経験者 又は 医療・健診機関経験者歓迎
求める人材	PC操作に抵抗がなく、コツコツとできる方
学歴	高卒以上
勤務時間	1日4時間、10：00～15：00（休憩1時間）など 委細応相談
休日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/4）
休暇	採用6か月経過後、 ① 勤務日数等に応じて年次有給休暇を付与（最大10日） ② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大7日）付与 ③ 子の看護休暇あり（小学生まで、時間単位の取得可） ④ 介護休暇あり
賃金	時給 990円（試用期間中930円） 通勤手当 あり（1日上限2,000円） 定期昇給・期末手当・退職手当 なし
賃金支払	月末締、翌月13日払
保険等	雇用保険/労災保険
提出書類	1. 履歴書（3か月以内の写真貼付） 2. 職務経歴書
選考方法	面接・パソコン操作（タイピング）
応募方法	応募書類を下記問い合わせ先まで郵送またはご持参ください。
お問い合わせ	730-0052 広島市中区千田町3丁目8番6号 公益財団法人 広島原爆障害対策協議会 総務課 担当者：田村（たむら） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414 Mail:m-tamura@gentaikyo.or.jp

【無期転換について】

勤務成績良好な場合、4年経過後の4月1日に無期転換（4月1日採用者は翌年の4月1日）
※勤務成績が優良な場合は、1年前倒して無期に転換
無期転換後は、月額制、期末手当の支給あり（勤務日数・時間などの条件あり）