

## 健康管理・増進センター 受付事務 募集要項・勤務条件

募集職種	受付事務
採用予定人数	1名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	随時～令和7年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	人間ドック受付業務（受診者受付・案内、料金徴収等の健診フロア内の各種作業） 健診に関わる事務作業（発送業務等）
業務の特徴	1日30名を上限とした完全予約制の健診を行っています。 午前中は健診に来られる受診者対応等の健診フロア内での業務、午後からは事務所での発送業務等の事務作業になります。
必要な経験等	基本的なパソコン操作（マウス操作・入力程度） 医療・健診機関での受付業務の経験がある方歓迎
求める人材	相手にあわせて柔軟な対応ができる方
学歴	高卒以上
勤務時間	ア 1日 4時間（8：30～12：30） イ 1日 6.75時間（8：30～16：15） 4時間は休憩なし、6.75時間は勤務時間の途中において1時間
休日	土曜日・日曜日・祝日 ※年間数回（3～6回程度）土曜・日曜日出勤の可能性あり（1回4時間） その場合、平日の4時間を休みに振替（土日出勤の可否や回数については応相談） 年末年始（12/29～1/4）
休暇	夏期休暇 6～9月の間で最大5日付与（有給）  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12日） ② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大5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	4時間勤務の場合 時給 990円（試用期間中970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  6.75時間勤務の場合 日給 7,000円（試用期間中6,550円） 通勤手当 あり（1日上限2,000円） 期末手当 あり（臨時職員就業規程第26条による） 定期昇給・退職手当 なし
賃金支払	月末締、翌月13日払
保険等	健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険 ※健保・厚年は6.75時間勤務の場合のみ
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：小西（こにし） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414

### 【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年前倒しで無期に転換

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）