

健康管理・増進センター 受付事務 募集要項・勤務条件

募集業種	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8年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	健康管理センターでの健康診断等受付業務・健診システム（パソコン）操作・受診者案内・予約等電話対応・検査の事前準備・健診後の結果報告及び書類整理
業務の特徴	受付窓口業務・検査事前準備・予約等電話対応をローテーションで担当しています。時間帯や日によっては、受診者が集中することもあり、丁寧かつスピーディーな対応が求められます。受付窓口で行う業務内容は、各種健康診断、保険診療と多岐にわたります。扱う検査の種類が多いことや、各医療保険に沿った健診制度、本会独自のパソコンシステムの操作方法（対面入力・電話対応あり）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	パソコン操作 医療・健診機関で業務経験がある方
学歴	高卒以上
求める人材	高齢の受診者が多いため、相手にあわせて臨機応変な対応ができる方、長く働いてくれる方
勤務時間	1日 6.75時間（8：30～16：15） ※早出勤務（8：00～15：45、週1回程度。回数は相談可） 休憩 勤務時間の途中において1時間
休日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/4）
休暇	子の看護休暇（小学生まで、時間単位の取得可）、介護休暇、夏期特別休暇あり 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 学校行事等による休暇は優先で取得可能です。
賃金	時給 1,174円（試用期間中1,020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
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	書類選考・面接・パソコン操作
応募方法	応募書類を下記問い合わせ先まで郵送してください。
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年前倒して無期に転換

無期転換後は、月額制賃金（勤務日数・時間などの条件あり）