

平成31年度 非常勤事務員募集について

募集人員 経理事務員（非常勤）1名

1. 仕事の内容

経理： 当院の経理において、下記の業務を行っていただきます。

- 伝票起票 ○各種管理票の作成 ○決算関係業務
- 伝票・領収書等の整理 ○支払業務（外出して銀行・インターネットバンキング等）
- 集金・金種選別入金業務 ○調査・報告に伴う書類整理（随時）
- その他雑務

病床数：199床

標榜科目（実働科目）

内科、循環器科、外科、整形外科、放射線科、麻酔科、リハビリテーション科、
糖尿病内科・心療内科・神経内科

2. 勤務条件

- 1) 時間給 850円
- 2) 諸手当 通勤手当・超過勤務手当
- 3) 賞与 年2回(6月、12月)
- 4) 年度末賞与 経常収支が良好な場合に支給
- 5) 勤務時間 経理
月・金 9時00分～16時45分(休憩45分)
火～木 9時00分～15時45分(休憩45分)
- 6) 休日 週休2日制(土・日曜日)、祝日・年末年始(6日間)
- 7) 休暇 年次有給休暇 3ヶ月経過後 2日、6ヶ月経過後 8日、忌引き等
- 8) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用・労災保険加入
- 9) 退職金制度 なし
- 10) 雇用期間 ～2020年3月31日 ※契約更新の可能性あり

3. 応募方法

[提出書類]

履歴書（写真貼付）

[提出先]

〒798-0053 愛媛県宇和島市賀古町2丁目1番37号

JCHO宇和島病院 総務企画課 宛

[締め切り]

予定定員に達し次第締め切り

4. 選考方法

面接試験

5. 選考日時

別途連絡します。

6. 選考結果

試験日より約10日後に通知します。

7. 施設見学

ご希望の方はお電話にてご相談ください

8. 人事担当者

JCHO宇和島病院 総務企画課

辻 勝人（つじ かつひと）

TEL：0895-22-5616

FAX：0895-24-5838