

静岡県立病院機構 本部事務部
有期雇用職員「事務職員（障害者）」

- 1 勤務地 静岡県立総合病院 6階 執務室
静岡県葵区北安東4丁目27-1
バス 「県立病院高松線」又は「上足洗線」
県立総合病院下車
- 2 募集人員 1名
- 3 雇用期間 令和8年5月1日～令和9年3月31日（更新の可能性あり）
採用時期は、相談に応じる
- 4 試用期間 試用期間あり（1ヶ月）
- 5 求人職種 事務職員
- 6 資格等 学歴は高卒以上。パソコン操作（ワード・エクセル等）に習熟していることが望ましい。コミュニケーション能力が高いことが望ましい。
- 7 業務内容 本部事務室内における経営管理業務に関する事務作業の補助など
 - ・パソコンの操作、データ入力業務、電話対応業務
 - ・インターネット等での情報収集業務
 - ・データの取りまとめ業務
 - ・その他業務（職員からの指示による業務）
- 8 雇用形態 有期雇用職員（週38時間45分勤務）
- 9 勤務時間 月曜～金曜、8時30分～17時15分（うち休憩時間60分）
- 10 休日 土・日曜・祝祭日
その他、採用2ヶ月後より有給休暇あり
- 11 給与 時給 1,159円 ～ 1,396円（職歴年数等による）
賞与2.41月（契約延長した場合）
- 12 手当等 通勤手当等（当機構の規程による）
- 13 社会保険 共済組合・厚生年金保険・雇用保険・労災保険
- 14 選考方法 書類選考及び面接
- 15 その他 採用内定後、健康診断を受けていただきます。
賞与は、採用時期により支給率が下がります。
契約更新は、本人勤務成績、当機構経営状況等によります。

連絡及び問合せ先

所在地 静岡県葵区北安東4丁目27-1
名称 静岡県立病院機構 本部事務部
電話 054-200-1631
担当 総務班 稲葉