

■一般事務／総務課	
仕事内容	総務業務における一般事務 ※残業なし ・業者からの請求書と納品書の内容に相違がないかのチェック ・電話(内線・外線)、カウンター(主に職員に)対応 ※外線は主に職員への電話取り次ぎのため、患者さんからの電話対応なし 内線は主に職員からの問い合わせ ・簡単な書類作成、ファイリング ・各部署への郵便物の仕分け ・他庶務業務 ※面会受付補助にはいる場合あり(上記の仕事に慣れてきたら) ※保育補助にはいる場合あり 院内併設の保育室にて保育士と一緒に見守り(3歳未満児童2人程度)
雇用形態	パート
勤務時間/ 日数	8:30～17:30 休憩 60 分(勤務時間応相談) 月曜含む週 3 回 ※年 2 回程度、日祝出勤あり(9:00～17:00) ※扶養範囲内での勤務応相談
給与	時間給 1,190 円～1,310 円 ※今年は 12 月に寸志あり(上限 30,000 円)
福利厚生	交通費支給(規定により上限 5 万円/月)、社会保険完備、有給休暇付与、 職員食堂あり(1 食 400 円)、年 1 回健康診断あり(社会保険加入の場合) 伊豆、鬼怒川に会員制のリゾートマンション(保養所)あり

お問合せ先

東京足立病院 総務課の人事担当「滝沢」までご連絡ください。

TEL:03-3883-6425

MAIL:soumu@tokyoadachi-med.jp

受付時間: 月～金曜日 9:00～17:00 (年末年始・祝日を除く)