

事務員 募集要項

◇募集案内

募集人員	1名
業務内容	一般事務員として ・職員の労働時間及び休暇等の確認 ・各種手当の計算 ・書類整理 ・郵便物等の仕分け 等
雇用形態	非常勤職員（初年度は採用日から翌年3月31日まで、以降は年度毎に契約更新）
応募資格	高卒以上 ※医療系の資格は不要です。
応募書類	履歴書(写真貼付けのこと)
選考方法	書類選考及び面接
選考日時	随時

◇待遇等

基本給	月額 180,800円
諸手当	通勤手当(通勤距離片道が2Km以上場合、給与関係規程により支給)
賞与	なし
昇給	なし(隔年で見直し有り)
退職金制度	なし
勤務時間	実労働37時間30分/週
勤務形態	平日日勤 8:30～17:00（7時間30分勤務、休憩60分）
休日	完全週休2日制、祝日、年末年始他、2025年度休日数124日
休暇	年次有給休暇(採用6ヶ月経過後10日)法令に準ずる 特別有給休暇（夏季休暇、慶弔に伴う休暇等） 育児休業、介護休業、看護休業の制度あり
加入保険	社会保険・厚生年金・労災保険・雇用保険

◇問い合わせ先

その他	履歴書については、可否に関わらず返却いたしません 採用試験及び面接等を通じて知り得た個人情報の取扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、採用以外の目的には使用いたしません
連絡先	国家公務員共済組合連合会 広島記念病院 庶務課 人事係 〒730-0802 広島市中区本川町一丁目4番3号 電話:(082)292-1271 内線2320 メール:m.shiomu@kkrihiroshimakinen-hp.org



国家公務員共済組合連合会

広島記念病院

2025年4月現在