

## 中途採用情報

職種	事務員（施設管理）	募集人数	1名
業務内容	施設の修理修繕、保守点検、清掃、物品管理、電話対応等		
業務の変更範囲	変更なし		
雇用形態	準職員（年度更新制の有期雇用）		
試用期間	あり（3ヵ月）	試用期間中の労働条件	同条件
就業場所	松江記念病院		
就業場所の変更範囲	変更なし		
応募資格	エクセル・ワード等の基本的なパソコン操作が出来る方		
勤務時間	8：30～17：30 1日8時間労働、休憩60分		
勤務日数	週3日程度（応相談）		
休日	日・祝・シフトによる（応相談）		
有給休暇	法定通り		
時間外労働	月平均 1時間 36協定における特別条項：あり （感染症の発生による業務量の増加・人員不足となった場合、上限月99時間・年720時間）		
基本給	時給1,050円～1,200円 ※経験等を考慮して決定		
手当（月額）	皆勤手当、2キロ居住手当、時間外労働手当、家族手当 通勤手当 上限30,000円		
賞与	年2回（7月、12月）※入職時期により対象外になる場合あり		
昇給	年1回（人事考課制度の結果による）		
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金		
福利厚生	企業年金基金、島根県東部勤労者共済会		
支援体制	他職種と共同の院内教育研修		
受動喫煙防止措置	敷地内全面禁煙		
試験日程	随時（応募書類受領後に日程調整）		
試験内容	書類選考、個別面接		
応募書類	① 履歴書 ② 職務経歴書		
応募方法	応募書類を下記の住所へ郵送又は持参して下さい 〒690-0015 島根県松江市上乃木三丁目4番1号 医療法人 社団 創健会 松江記念病院 人事課 宛て		
お問い合わせ先	松江記念病院 人事課 福田、岩宮 TEL：0852-27-8111		