

## 求人票（事務員）

2024年5月8日

勤務地	埼玉県日高市山根 1397-1
業務場所	埼玉医科大学国際医療センター 看護部
業務の名称	事務員
業務内容	・各種書類作成及びデータの管理 ・看護部職員の勤怠管理 ・来訪者の受付や電話対応 等 ※正職員がサポートさせていただくので、専門知識がなくてもお仕事できます。
勤務形態	パート職員
応募書類	① 履歴書（写真添付） ② 職務経歴書 事務員希望と明記の上、応募書類を総務部人事課に郵送またはお持ちください。
求人数	1名
応募期間	定員になり次第終了いたします。
選考方法	書類選考及び面接 ※面接日は追って連絡いたします。
処遇待遇条件	時給：1,030円 勤務時間及び日数：週5日（月～土） 8：30～17：30※ <u>応相談</u> 諸手当：交通費支給 その他：社保完備（日数、勤務時間数による）
備考	個人情報の取り扱いにつきましては、本法人の規定に従い適切に処分いたします。
問い合わせ	埼玉医科大学 総務部人事課 任用係 〒350-0495 埼玉県入間郡毛呂山町毛呂本郷 38 電話：049-276-1115 E-mail:jrecruit@saitama-med.ac.jp