

健康管理・増進センター 受付事務 募集要項・勤務条件

募集業種	受付事務
採用予定人数	1名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	随時～令和7年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	市内の公民館等での健康診断受付・会計業務 （会場設営・健康診断受付・健診システム登録・受診者案内など）
業務の特徴	広島市内の公民館等に出向き、被爆者や市民の方の健診を行います。 医師・看護師・検査技師・運転手など10名～15名のスタッフが協力して実施しています。 健診会場へは、千田町の健診センターからマイクロバス等で行きます。 【1日の業務の流れ】 ①荷物積込・出発⇒②到着後、荷物運搬・会場設営→健診実施（受付・会計） ⇒③片づけ・撤去⇒④センターにて後処理・翌日準備 ※会場設営時には、重い荷物を運んでいただくことがあります。
必要な経験等	基本的なパソコン操作（マウス操作・入力程度）
求める人材	高齢の受診者が多いため、相手を思いやる対応ができる方
学歴	高卒以上
勤務時間	1日 6.75時間（8：30～16：15） ※早出勤あり（早出の時間や回数は相談可） （7：30～、7：40～、7：50～、8：00～、8：10～、8：20～） 休憩 勤務時間の途中において1時間
休日	土曜日・日曜日・祝日 ※日曜日は交代で出勤の可能性あり（半日又は1日） 日曜日に出た場合は、平日と休みを振替（半日の場合は半日振替） （日曜出勤の可否や回数については応相談）
休暇	採用6か月経過後、 ① 勤務日数等に応じて年次有給休暇を付与（最大12日） ② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大5日）付与 ③ 子の看護休暇あり（小学生まで、時間単位の取得可） ④ 介護休暇あり
賃金	日給 7,000円（試用期間中6,550円） 通勤手当 あり（1日上限2,000円） 期末手当 あり（臨時職員就業規程第26条による） 定期昇給・退職手当 なし
賃金支払	月末締、翌月13日払
保険等	健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険
提出書類	1. 履歴書（3か月以内の写真貼付） 2. 職務経歴書
選考方法	書類選考・面接・パソコン操作（タイピング）
応募方法	応募書類を下記問い合わせ先まで郵送してください。
お問い合わせ	730-0052 広島市中区千田町3丁目8番6号 公益財団法人 広島原爆障害対策協議会 総務課 担当者：小西（こにし） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414

【無期転換について】

勤務成績良好な場合、4年経過後の4月1日に無期転換（4月1日採用者は翌年の4月1日）

※勤務成績が優良な場合は、1年前倒しで無期に転換

無期転換後は、月額制賃金（勤務日数・時間などの条件あり）