

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（育休代替）
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12月3日（試用期間3か月） 育休代替のため、更新はありません。
業務内容	健康管理センターでの健康診断受付業務 ・健診準備 ・受診者への検査説明 ・受診者への検査後案内 ・その他事務補助 など
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 4時間（8：20～12：20） 休憩なし
休日	土曜日・日曜日・祝日
休暇	子の看護休暇（小学生まで、時間単位の取得可）、介護休暇、夏期特別休暇あり 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 学校行事等による休暇は優先で取得可能です。
賃金	時給 1,174円（試用期間中1,020円） 通勤手当 あり（1日上限2,000円） 定期昇給・期末手当・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