

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8年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	健康管理センター内での 健康診断受付・健診システム登録・受診者案内・電話対応など
業務の特徴	当センターで行う被爆者や市民の健康診断は予約制でないため、受診当日に受付窓口で ①受診者の方の希望する健診内容の聞き取り⇒②健診システムへの登録⇒③検査への案内等を行います。
必要な経験等	基本的なパソコン操作（対面入力・マウス操作あり）
学歴	高卒以上
求める人材	高齢の受診者が多いため、相手にあわせて臨機応変な対応ができる方、長く働いてくれる方
勤務時間	週3日以上 1日 6.75時間（8：30～16：15） ※早出勤務（7：40～、8：00～ 週1～2回程度。早出の時間や回数は相談可） 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 ※第2,4土曜日及び第1,3日曜日は交代で半日出勤の可能性あり 月1～2回程度 その場合は、平日の半日を休みに振替（土日出勤の可否や回数については応相談） 年末年始（12/29～1/4）
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(前年度実績6～9月の間)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（初回付与最大5日） ② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大3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） 期末手当 週5日勤務の場合のみあり（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
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