

健康管理・増進センター 健診事務 募集要項・勤務条件

募集職種	健診事務
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	・人間ドック・事業所健診の電話・接客業務 予約、予約内容等の変更対応、問い合わせ対応、対面での予約受付・問診票発行・健診受付業務 ・健診に係る事務（見積・契約・予約業務） 見積書、契約書作成等、請求業務補助、予約に関連する業務（予約内容調整、入力作業、問診票発送等）、書類等の整理
業務の特徴	午前中は健診受付業務、午後からは電話対応と事務業務を行っていただきます。 電話対応は、スタッフ間で情報を共有して対応しています。 パソコンは、健診システムへの入力を中心となりますが、一部エクセルを使用します。 健診受付業務・システムの操作方法等、最初は覚えることがたくさんありますが、先輩職員が丁寧に教えますのでご安心ください。
必要な経験等	健診施設で勤務経験のある方 又は 病院での健診業務経験者等 中級～上級のパソコンスキルのある方 ・Word（文書作成、表作成、差し込み印刷） ・Excel（リストの作成、表作成、関数、集計）
求める人材	コミュニケーション能力のある方 長期就業を頂ける方 責任感を持ちお仕事に取り組んで頂ける方
学歴	高卒以上
勤務時間	週5日勤務 1日 6.75時間（8：30～16：15） 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 年末年始（12/29～1/4）
休暇	子の看護等休暇（小学生まで）、介護休暇あり 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
賃金	時給 1,174円（試用期間中1,085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）