

事務助手募集

1 職種	事務助手
2 採用予定人数	1名
3 身分	非常勤職員（期間業務職員）
4 雇用期間	採用日～令和7年3月31日（年度更新可能）
5 業務内容	福祉室において入所者に関する業務を行う <ul style="list-style-type: none">・入所者のケースワーク業務の補助・福祉室文書管理業務補助・来園者の受付（健康チェック含む）に関すること・園内放送業務の補助・大島会館、宗教施設等の建物管理補助・通園車、福祉車両の配車調整に関すること
6 給与	日給 8,024円～8,264円
7 諸手当	ボーナス（年2回→6月と12月）、通勤手当 超過勤務手当等あり 給与は月末×翌月16日支払（土日祝日と重なる場合は前後します）
8 勤務時間等	週38時間45分 8：30～17：15
9 休日	土日祝日 年末年始（12/29～1/3）
10 休暇	年次休暇（6ヵ月勤務後）10日 病気休暇、特別休暇（忌引き等）
11 保険	共済組合（採用期間2ヵ月以上）又は健康保険、厚生年金保険、雇用保険（退職手当支給要件を満たすまで）
12 資格・スキル等	パソコン操作（ワード・エクセル（初級レベル））
13 その他	・通勤は高松市庵治町から船（乗船料無料）を使用 港までマイカー通勤をする場合、船着場近くに駐車場あります 港に一番近い公共交通機関は、ことでんバス（「新開」バス停で下車） ・受動喫煙対策あり（屋内禁煙）、喫煙場所は屋外にあります
（応募方法）	
必要書類	履歴書（写真添付、職歴・免許事項は必ず記入） ハローワークの紹介状 ※事前にお電話下さい（上記必要書類を郵送して下さい）
応募締切	応募が多数になり次第締め切り
試験	書類選考のうえ面接を実施
応募・問い合わせ	〒761-0198 香川県高松市庵治町6034番地1 国立療養所大島青松園 庶務課庶務係長 まで TEL：087-871-3231（内線6126） FAX：087-871-4821 ※事前にお電話でお問い合わせ下さい （土・日・祝日・年末年始を除く 8：30～17：00）