

嘱託職員 事務職員 募集要項

職種名	嘱託職員・事務職員
募集人員	1名
雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日。 契約更新の可能性あり。
業務内容	主に健康診断の結果処理、結果発送、個人情報確認等に関わる事務業務に従事いただきます。パート職員が多く活躍している部署のため、作業管理やパート職員の業務管理もおこなっていただきます。その他、これらの業務に関わる事務作業等をおこなっていただきます。 ※変更範囲：会社の定める範囲
就業時間	8：30～17：15
給与	178,000円
必要資格	資格不要 ワード、エクセル（簡単な関数計算）等での文書作成、入力等が可能であること。
手当	◆時間外手当、通勤手当、自己啓発助成金など
休日	◆土曜日、日曜日、祝日 ◆年末年始休暇 ◆リフレッシュ休暇（3日間/年） ◆有給休暇（※採用月から付与します）
昇給・賞与	◆賞与年2回（前年度実績：年間320,000円～470,000円 ※在籍年数による）
その他	◆健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

※詳しい業務内容の説明も隨時行っております。お気軽に総務課までお問合せください。