

## 事務員（事務補助業務・障がい者採用）

◇ 募集人数：1名

◇ 雇用形態：臨時嘱託員

◇ 業務内容

○ワードによる文書作成、エクセルでのデータ入力、メール対応

○資料作成補助（コピー等）

○郵便物の受け取り、回覧業務

○電話対応、窓口対応業務

※障害者特性により配属先、業務内容については相談の上決定いたします

◇ 給 与：970円（時給）  
通勤手当 55,000円/月額

◇ 勤務時間：月～金 8:45～17:00（うち休憩 45分）  
就業日数、勤務時間は週30時間以上で応相談

◇ 休 日：土日祝日、年末年始 等

◇ 休 暇：普通有給休暇、夏季休暇 等

◇ 社会保険：協会けんぽ、厚生年金、雇用保険に加入

◇ 契約期間：採用日～令和4年3月31日 ※更新の可能性あり

◇ 選考方法：書類選考、面接

◇ 選考日時：調整の上、ご連絡いたします

◇ 応募書類：履歴書（市販の物で可）、障害者手帳の写し

◇ お問合せ・応募申込

〒598-8577 大阪府泉佐野市りんくう往来北2-23  
りんくう総合医療センター 総務課 人事給与係  
072-469-3111（内線1458）