事務員（臨時嘱託員・障がい者採用）

2026 年６月１日

◇ 募集人数：若干名

◇ 業務内容：A. 総務事務補助
来客取り次ぎ、職員・業者対応業務、備品購入の発注及び管理業務、
書類整理・作成業務等
B. その他事務補助
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）、郵便物の受取、回覧業務、電話対応、
窓口対応業務等
※障がいの特性により配属先、業務内容については相談の上決定いたします

◇ 給　　与：時給 1,206 円
※ベースアップ手当 月額 6,600 円支給（時給換算 42 円）
※通勤手当 月額上限 55,000 円まで支給

◇ 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：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

◇ 契約期間：採用日～令和９年３月 31 日　※更新の可能性有

◇ 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）

◇ 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）