

JCHO 千葉病院では、職員を下記のとおり募集します。

- 1 職名及び人数
非常勤事務職員 1 名
- 2 職務内容
電話対応、郵便物の受取及び仕分け、会議等の設営、メール・文書・ファイルの整理、議事録の作成、資料作成等の事務作業全般
- 3 勤務場所
千葉市中央区仁戸名町 682
JCHO 千葉病院
- 4 応募資格
資格不問、基本的なパソコン操作（メール・Word・Excel 等）ができる方
- 5 処遇等
身 分 非常勤職員
勤 務 日 週 5 日（月～金曜日、土日祝日を除く）の範囲内で応相談（週 3 2 時間以内）
勤務時間 8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分 の範囲内で応相談
給 与 等 時給 1, 3 0 0 円、通勤手当及び超過勤務手当あり
社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等加入、有給休暇あり
- 6 雇用期間
令和 7 年 1 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日（更新の可能性あり）
- 7 応募書類
（1）履歴書（写真添付）* 自作・市販のもので結構です。
（2）職務経歴書
- 8 採用開始時期
採用後、随時（応相談）
- 9 選考方法
書類選考を行った後、対象者に面接選考を行います。
- 1 0 応募書類の提出先（郵送のみ）
宛 先 〒260-8710 千葉市中央区仁戸名町 682
JCHO 千葉病院 総務企画課 宛
備 考 封筒に「事務応募書類」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送り下さい。