



【募集内容】

1. 業務内容	医局事務業務 (医師対応、他職種との連絡調整、書類・データ作成、電話対応、訪問者対応、その他医局事務業務全般)
2. 応募資格	特になし(基本的なパソコン操作が可能な方)
3. 募集人数	若干名
4. 就業場所	東北医科薬科大学若林病院(仙台市若林区大和町2-29-1)
5. 雇用形態	嘱託職員(定年60歳)
6. 採用日	採用日については応相談
7. 雇用期間	採用日から3月31日まで ・適用する就業規則に基づき、契約は年度末までとする。 ・翌年度以降も1年度毎更新予定。ただし最長5年間とする。 ・更新は勤務状況・業務量等による。

【待遇】

1. 給与	月給196,200円
2. 手当	通勤手当(2km以上・上限50,000円等、要件あり)等
3. 賞与	当院規程に基づき、支給することあり(年2回)
4. 勤務時間	8:30～17:15(休憩60分)
5. 休日	週休2日制(土・日・祝日)
6. 休暇	年次有給休暇(当院規程に基づく)、年末年始休暇(無給)
7. 福利厚生等	各種社会保険(私学共済加入)等

【応募について】

1. 提出書類	①履歴書(写真貼付・日中連絡がとれる連絡先(携帯電話番号・メールアドレス)記載要) ②職務経歴書(様式任意) ※提出書類は返却しませんので、ご了承ください。
2. 選考方法	一次選考:書類選考、二次選考:適性検査・面接等
3. 提出先	〒984-8560 仙台市若林区大和町2-29-1 東北医科薬科大学若林病院 総務係 宛 ※封筒に「事務員応募書類在中」と記載の上ご郵送ください。
4. 問い合わせ先	総務係 長島 TEL: 022-236-5711