



【募集内容】

1. 業務内容	業務内容は経歴・配慮事項を考慮し検討 ・事務補助(データ入力・集計、文書作成補助など) ・庶務補助(書類仕分け・発送、会議資料準備、コピー、スキャン、ファイリングなど) ・環境整備(清掃、消毒、荷物運搬など) ※事務補助はPC操作に慣れている方、又はデスクワーク経験者が望ましい。
2. 応募資格	障害者手帳を有する方
3. 募集人数	1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	契約職員(定年60歳)
6. 採用日	採用日については応相談
7. 雇用期間	初回3か月の契約 (以降の更新の可否は、勤務状況・業務量等による。ただし最長5年間)

【待遇】

1. 給与	時給980円～ (フルタイム勤務(週5日7時間45分勤務)の場合は月給制)
2. 手当	通勤手当(2km以上・上限50,000円等、要件あり)
3. 勤務条件	・月～金曜日の間で応相談 ・8:30～17:15(休憩60分)の間で応相談 ※週20時間以上を想定
5. 休日	週休2日制(土・日・祝日) ※勤務日・休日以外は勤務免除日(無給)
6. 福利厚生等	各種社会保険 ※勤務条件により加入条件を満たさない場合あり

【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 ③ハローワーク紹介状(必ずハローワークの紹介を受けてください) ④可能であれば障害者手帳(写) ※希望勤務条件、配慮事項等は履歴書等へ記載してください。 ※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:面接試験
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「契約職員応募書類在中」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