

職員募集

職 種	非常勤事務助手(財務、経理業務)
業務内容	事務部企画課における経理、財務管理業務 現金・預金管理(出納、記録)、債権・債務管理、経理 等
勤務形態	非常勤職員(週32時間勤務)
任用期間	随時～令和7年3月31日 (繰り返し任用の可能性あり)

採用人数	1名
提出書類	履歴書(要写真)
選考方法	書類選考、面接
給 与	時給1,110円
諸手当	通勤手当、業績手当(年2回)
勤務時間	週32時間(1日6時間～7時間程度) (8時30分から17時15分までの指定する時間)
休日休暇	4週8休制、祝日、年次休暇、特別休暇等
福利厚生	各種保険(健康・厚生年金・雇用保険) 院内保育所あり

問い合わせ

〒989-2202 宮城県亶理郡山元町高瀬字合戦原100番地

独立行政法人国立病院機構宮城病院

管理課 管理課長 小林まで

電話 0223-37-1131

独立行政法人国立病院機構宮城病院

