

神奈川県立病院機構本部
一般事務（障害者・非常勤職員）募集案内

1 募集職種と主な業務内容

総務企画課非常勤職員（1名）

- ・ 事務用品等の発注、支払に関すること
- ・ 通信運搬費等の支払に関すること
- ・ 役員旅費の管理に関すること
- ・ 幹部予定表の管理に関すること
- ・ 印紙類の管理に関すること
- ・ その他、庶務全般に関すること

2 雇用条件

勤務時間 9：00～15：00

週20時間（週4日勤務）

雇用期間 令和元年6月1日～令和2年3月31日

時給 983円～1,249円

その他 通勤手当支給あり

休日等 土・日・祝・年末年始休暇（12/29～1/3）

休暇 年次休暇、夏季休暇等

更新の可能性 あり

3 選考の方法（選考は随時行います）

書類選考、面接

4 応募資格

パソコン（ワード・エクセル・メール）が使えること

5 採用者の発表

応募者に個別に連絡します

6 応募方法

（1）郵送の場合 ※下記「申込先」に書類を提出してください

なお、書留・簡易書留・特定記録郵便によらない郵便の事故等については一切考慮しません

（2）持参の場合

土、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます

○ 申込先

神奈川県立病院機構 本部事務局 人事給与課

〒231-0005 横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル4階

電話(045)651-1233

○ 提出書類

履歴書(市販の様式) … 1通

職務経歴書 … 1通

障害者手帳等の写し(職場内での配慮のため同意いただける場合) … 1通

提出いただいた書類は返却しませんので、ご承知置きください

(一定の年数保管の後、廃棄します。廃棄の際は、職員立会いの下で溶解処分します。)