

# 求人について

- 求人職種 非常勤臨時事務員（内科外来受付）
- 仕事の内容 一般事務（受付業務等）  
電話対応、患者案内、書類作成などをさせていただきます。 ※見学可
- 資格 ワード、エクセルの基本操作が出来る方（必須）
- 勤務場所 高松赤十字病院 内科外来・総合血管治療センター
- 採用人数 1名
- 選考 書類選考、面接試験  
※詳細については書類選考後、追って連絡します。
- 提出書類 申込書兼履歴書※  
※指定の様式あり。病院HPよりダウンロードまたは総務課までお問い合わせください。
- 提出締切 採用者が決まり次第取り下げます。
- 送付先 高松赤十字病院 総務課人事係



## 採用条件

- 給与 時給 1,080円  
通勤手当 実費（上限55,000円まで）  
時間外手当 実働  
休日手当 実働  
賞与 年2回 計1ヶ月分 ※勤務日数による減額あり
- 雇用期間 令和5年4月1日（以降、随時採用） 試用期間3ヶ月  
※採用日については応相談  
※勤務状況等を勘案の上、毎年度末に更新あり  
※更新を重ねて勤務年数5年を超えた場合、無期契約への転換制度あり  
無期契約に転換した場合の退職定年65歳
- 勤務時間 8時30分～12時25分 休憩時間なし  
※但し、時間外勤務の可能性あり
- 休日・休暇 土日祝日（週休二日制）、年次有給休暇（3ヶ月経過後より取得可能）、  
年末年始（12/29～1/3）、創立記念日（5/1）、特別休暇（結婚・介護・  
忌引など）
- 社会保険 なし
- 定年制 あり（65歳）
- 退職金 なし



日本赤十字社

高松赤十字病院

〒760-0017 高松市番町4丁目1番3号  
高松赤十字病院 総務課 担当:尾崎(おざき)  
Tel: 087-831-7101 (内線 1501)  
Fax: 087-834-7809  
E-mail: somu2@takamatsu.jrc.or.jp