

求 人 に つ い て

- 求人職種 非常勤臨時事務員（産休代替要員）
- 仕事の内容 一般事務
電子カルテなどのデータを各種ソフトウェアを使用して入力作業を行っていただきます。（日報や統計資料の作成などの業務）
- 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 経営企画課
- 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 日給 5,480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11月1日（以降、随時採用） ※応相談
※試用期間3ヶ月、勤務状況等を勘案のうえ年度末に更新あり
※雇用期間の定めあり（最長 令和7年4月30日まで）
- 勤務時間 ①9時～15時 ②9時30分～15時30分
※休憩時間55分 ※実働5時間5分
※上記①②以外にも9時～16時の間で勤務時間の相談可
※時間外勤務の可能性はほぼ無し
- 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 健康、厚生、雇用、労災
- 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