

職種

看護部 事務補助（秘書）

年齢

不問

採用人数

1名

採用予定日

令和7年4月1日

雇用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

任用形態

会計年度任用職員

就業場所

事業所所在地に同じ

仕事の内容

- ◆看護部門を統括する部署の秘書、支援業務
 - *エクセルを使ったデータ集計
 - *来客対応、室内環境整備、ユニフォームに関すること
 - *その他、上司から指示された業務 等

学歴

不問

必要経験

ワード、エクセル⇒文字入力、簡単な表の作成、レイアウト修正可能レベル

必要資格

不問

給与

162,100円～181,800円

賃金支払日
毎月 21 日

手当
時間外勤務手当、通勤手当：片道 2 k m 以上対象、特殊勤務手当 など

退職金制度
有り（月 18 日以上かつ 6 か月以上勤務で該当）

加入保険等
1 年目は雇用・労災・地方公務員共済組合・厚生加入
2 年目以降地方公務員災害補償基金と地方公務員共済組合加入となります。
※ 2 年目以降の加入保険については、月 18 日以上の勤務を継続して 12 月継続する必要あり。

賞与
有り

就業時間
8 時 30 分 ～ 17 時（休憩 45 分）

休日
土日、祝祭日
※但し、業務の必要性により休日出勤あり（振休付与）

時間外労働時間
無し

選考方法
履歴書及び免許証の写しを郵送又は持参
（不採用であった場合でもこちらで破棄しますのでご了承ください）
書類選考の上、面接日を連絡

ご応募先（履歴書送付先）
沖縄県立宮古病院
住所：〒906-0013 沖縄県宮古島市平良字下里 427-1
TEL：0980-72-3151
FAX：0980-74-3105
担当者：本村、前泊