

職種

総務課 医局秘書

年齢

不問

採用人数

2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

- ◆宮古病院医局における秘書業務に関すること
 - *医師（管理者含む）のスケジュール調整・管理（勤怠管理含む）
 - *書類、資料作成業務
 - *ユニフォーム管理
 - *消耗品の在庫確認、補充
 - *電話対応等その他医局に関する業務
- ◆医師の働き方改革に関すること
- ◆図書室の図書管理
- ◆職員の補助業務 等

学歴

高校卒以上

必要経験

ワード：案内文書作成（入力、文字サイズ変更等体裁を整える）、エクセ

ル：シフト表作成（入力、セル色変更等体裁を整える）程度のスキルを求めます。

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

月平均 6 時間

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