

職種

総務課 事務補助

年齢

不問

採用人数

A：3名

B：3名

C：3名

採用予定日

令和8年4月1日

雇用期間

令和8年4月1日～令和9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

◆総務課における事務補助員

A. 総務課 庶務係における事務補助

- * 給与関係の補助業務に関する事
- * 社会保険（地共済・協会けんぽ）各種手続きに関する事
- * 職員の人事・サービスに関する事
- * 勤怠管理に関する事
- * 健康相談室に関する事（事務処理）
- * その他、総務課庶務係の補助業務 等

B. 総務課 設備・調達係における事務補助

- * 通信運搬費、賃借料、光熱水費及び燃料費の支払に関する事
- * 修繕費の支払いに関する事
- * 宮古病院診療材料倉庫における備品管理業務
- * 宿舍清掃、駐車場管理に係る業務

- * その他、総務課施設系の補助業務 等
- C. 総務課 設備・調達係（倉庫）における事務補助
 - * 診療材料及び消耗品の払い出しに関する事
 - * 薬品・診療材料及び消耗品の事務補助に関する事
 - * 職員の補助業務
 - * その他、総務課施設系の補助業務

学歴

不問

必要経験

PC入力可能レベル（エクセル、ワード）

必要資格

不問

給与

195,800円 ～ 206,700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2km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1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、島尻