

定時職員 求人募集要項

採用職種	外来業務補助【定時職員】※任期付の契約となり、年度末の更新となります。
業務内容	外来患者さまの診察の補助、診察室への誘導、移送介助、清掃、物品管理等(看護部配属)
募集人数	若干名
応募資格	資格不問 PC基本操作が出来る方
採用予定日	応相談 ※採用日 毎月1日(内定後、入職手続きに1カ月程度要します。)
雇用期間	採用日～2025年3月31日(年度ごとの更新制)
試用期間	無
勤務地・所在地	近畿大学病院 (大阪府大阪狭山市大野東377-2) ※受動喫煙対策あり(敷地内禁煙)
労働条件	<p>給料 時給 1,110円</p> <p>諸手当 通勤手当(月額上限50,000円) 超過勤務手当等、本学規定により支給</p> <p>勤務日数 週3～5日</p> <p>勤務時間 平日 9時00分～17時00分(休憩60分) ※勤務日数、勤務時間は上記を基本とし時間内で応相談。</p> <p>時間外労働 ※診療の状況により残業の可能性あり</p> <p>休日 週休日(法定休日) 「国民の祝日に関する法律」に定められた日 学園創立記念日(11月5日) 年末年始(12月29日～翌年1月3日)</p> <p>休暇 年次有給休暇、介護休暇、看護休暇(労働基準法の定めるところによる)、その他</p>
	<p>※勤務条件等は2024年4月1日現在の就業規則上での例であり、 諸事情により変更となる場合があります。</p> <p>各種保険 労災保険 【加入条件有】日本私立学校振興・共済事業団による年金及び健康保険、雇用保険</p> <p>福利厚生 定期健康診断</p>
応募方法	<p>1.応募受付を行いますので、当院職員課採用担当宛(syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp)にメールをお送りください。 ※メールアドレスを「(定時職員)事務補助員」とし、本文に氏名・連絡先TELを記載すること</p> <p>2.メールにて受付させていただいた方より応募方法についてメールの返信にてご案内させていただきます。 ※提出物(履歴書(その他※1)、職務経歴書 ※有資格者は免許証の写し) ※応募書類として提出いただいた個人情報に関しては、採用選考の目的のみに使用します。</p>
提出書類	<p>履歴書 ※応募書類として提出いただいた個人情報に関しては、採用選考の目的のみに使用します。</p>
選考方法	<p>書類選考のうえ適性検査、面接 (面接日は個別に通知します) ※応募後の連絡はメールを通して行いますので随時ご確認ください。</p>
その他	<p>※1 履歴書の備考欄等に①希望職種 ②勤務可能時間 ③週勤務日数 ④土曜出勤の可否 ⑤入職可能日 ⑥その他(残業可否、収入制限有無等)⑦過去の賞罰及び処分歴を明記のうえご提出ください。</p> <p>※2 職員駐車場:利用不可(ただし近隣の駐車場をご自身で手配いただく場合はマイカー通勤可能です。)</p> <p>※3 採用決定後は入職手続きとして健康診断書提出、T-スポット®-TB検査(自己負担)が必要となります。</p>
問い合わせ先	<p>近畿大学医学部・病院運営本部 人事グループ職員課 採用担当宛 電話(072)366-0221 内線3539 Email:syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp</p>