

がんセンター事務局

非常勤職員募集！！

1 配属先・勤務内容・待遇など

(1) 配属先

埼玉県立がんセンター 事務局 総務・職員担当

(2) 勤務内容

HPの管理・職員業務情報のシステム入力及び書類管理 など

(3) 報酬 月額 113,500円 (通勤手当相当額を別途支給)

※この金額から社会保険料、雇用保険料、所得税等が毎月差し引かれます。

(4) 勤務形態 週3日程度・23時間15分勤務

(5) 勤務時間 8:30～17:15

但し、12:00～13:00は休憩時間

※勤務日数及び時間帯については応相談。

(6) 休暇 年次有給休暇、夏季休暇、忌引休暇等有り。

※お子さんの学校行事、病気など急なお休みにも対応可。

(7) 雇用期間 随時～平成32年3月31日

※雇用期間は年度ごとの更新制です。

(8) その他 車、バイク、自転車通勤可 (職員用無料駐車場有り)

◎業務内容についてお気軽にお問い合わせください。担当から詳しくご説明いたします。

2 応募資格

- ・事務職員としての経験があること
 - ・ワード、エクセルを使った資料作成、データ管理が得意であること
- ※ 採用の場合、直近の胸部レントゲンの結果を提出していただく予定です。
直近の結果がない場合、改めて受診をお願いいたします。

3 募集人員

1 名

4 応募について

- ・ 応募の方は下記担当あて、所定の履歴書をご提出ください。

【履歴書ダウンロード】 <http://www.pref.saitama.lg.jp/saitama-cc/saiyo/documents/rireki.pdf>

※ダウンロードができない場合は、市販の履歴書でも可

- ・ 履歴書の勤務課所希望欄に、「**総務・職員担当 非常勤職員**」と記入ください。
- ・ 提出は郵送・持参いずれも可ですが、郵送の場合、簡易書留をご利用ください。

5 募集期間

随時

6 採用試験方法

書類選考及び面接を行います。

(面接は書類選考合格者にのみ実施いたします。)

【履歴書提出先】 〒362-0806 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室780

埼玉県立がんセンター事務局 総務・職員担当

担当：西嶋（にしじま）

電話：048-722-1111（内：2112）

※平日 8:30~17:15

