

職 種	事務員
雇用形態	臨時職員
雇用期間	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日（更新あり）
採用人数	1 人
勤務時間	8：30～17：00（休憩 60 分）
休 日	土・日・祝祭日・夏期休暇（3 日）・年末年始（12/29～1/3）
仕事内容	医師会事業の文書作成、電話対応などの付帯業務 健診業務の整理券の配布、受付、検診着の配布
給 与	日給 7,760 円 ～ 9,860 円
資 格	普通自動車運転免許（A T 限定可）
待 遇	社会保険、雇用保険加入 通勤手当（上限あり） 早朝手当（午前 7 時前出勤の場合、1 日当たり 1,000 円支給）
必要な経験等	不問
応募方法	<p>【提出書類】</p> <p>1. 履歴書（提出前 3 ヶ月以内に撮影したカラー写真添付）</p> <p>2. 職務経歴書</p> <p>※必要書類は、持参又はご郵送ください。</p> <p>【送付先】</p> <p>〒991-0041 山形県寒河江市大字寒河江字久保 5 番地 一般社団法人寒河江市西村山郡医師会 採用担当：総務企画調整課 東海林文雄 TEL 0237-84-0800</p> <p>【選考方法】</p> <p>書類選考、面接（予定 1 回）</p> <p>※1) 試用期間はありません。</p> <p>※2) 書類到着後、選考通過者に面接日時をお知らせします。</p> <p>※3) 制服は支給します。</p> <p>※4) 通勤手当は規定により 2 km 以上から距離に応じて支給します。</p>