

職種	受付事務(非常勤)	
応募条件	資格不問	
勤務時間	変形労働時間制(シフト制) (日勤)8:30~13:00 ★勤務時間、日数、曜日などは応相談。まずはご連絡ください。	
業務内容	受付事務業務 (変更の範囲)法人の定める業務	
契約期間	期間の定めあり 契約更新の有無(就業規則により判断する) 更新上限の有無(就業規則により判断する)	
休日・休暇	年次有給休暇あり(法令どおり)	
給与		事務職
	時給	1,200円
諸手当	時間外手当 通勤手当: 上限50,000円 ※規定により支給	
試用期間	試用期間: 3ヶ月(試用期間中に条件変更なし)	
福利厚生	職員食堂(一食400円)	
社会保険	健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金(就業条件により加入保険は異なります)	
勤務地	社会医療法人報恩会 長吉総合病院 大阪府大阪市平野区长吉長原1丁目2番34号 (変更の範囲)法人の定める就業場所	
メッセージ	地域密着ケアミックス型の働きやすい病院です。 面接前に当院の雰囲気を知りたいという方は病院見学也大歓迎!! お気軽にお問い合わせください。	
選考方法	書類選考・面接	
応募方法	エントリーフォーム・電話・メール ★上記よりご応募の方は入職お祝い金制度あり	
	【お問い合わせ先】総務人事課宛て TEL : 06-6709-0301(代表) MAIL: saiyoujinji@ngh.or.jp 【お問い合わせ時間】 平日9:00~17:00	
書類送付先	〒547-0016 大阪府大阪市平野区长吉長原1丁目2番34号 社会医療法人報恩会 長吉総合病院 総務人事課 宛て	