

求人票

募集要項

募集職種	事務職	雇用形態	臨時職員
雇用期間	採用日～令和6年9月30日 6ヵ月契約 更新あり		
仕事内容	・コンピュータへの健康診断の問診内容の入力および結果登録 ・各種結果報告書の出力および発送作業 ・その他情報処理業務（エクセル、ワード等の簡単な操作です。資格は不要）		
応募資格	不問		
就業場所	日本赤十字社熊本健康管理センター		
就業時間	(1) 8:30～17:10（休憩 55分） 勤務時間： 7:45/日 ・ 38:45/週 時間外労働： あり		
休日・休暇	週休2日（基本的には土曜日は休みですが、休日出勤した場合は平日に振替休日。） 年末年始12/29-1/3 夏期休暇3日以内 年次有給休暇（勤務6ヵ月後 10日）		
給与 賞与	賃金形態： 日給 7,320円（土日祝 8,790円） ※令和6年10月賃金改定予定 賞与：なし 諸手当：通勤手当、時間外手当等		
加入保険	日本赤十字社健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険		
退職金制度	なし		
福利厚生	制服の貸与制度、各種健康診断・予防接種、その他各種施設（トレーニングルームなど）		
その他 特記事項	特別有給休暇あり（慶弔休暇、看護休暇、介護休暇） 社員登用制度あり		

会社概要

設立年月日	1978(昭和53)年4月	従業員数	380人
事業内容	総合健康管理事業(人間ドック、各種健康診断、健康増進事業他)		

選考・応募

選考方法	面接
応募方法	履歴書を送付
問合せ先	〒861-8528 熊本市東区长嶺南二丁目1-1 日本赤十字社熊本健康管理センター 総務課人事係 E-mail : jinji@kumamoto-kkc.jrc.or.jp TEL : 096-387-8270 (総務課直通)