

総務事務スタッフ(常勤嘱託)募集要項

○就業条件

募集職種	事務職員（総務事務スタッフ）
就業場所	沖縄県赤十字血液センター 那覇市与儀1-4-1
就業時間	平日 9:00-17:30
仕事内容	用度関連事務全般、電話対応、システム受入処理等、倉庫等整理、その他付随する業務（所内応援作業含む）
雇用形態	常勤嘱託（半年 更新契約 、 更新あり ※3年上限）
基本給目安	176,300 ～ 216,600円
時間外時間目安	月平均10時間程度
支給手当項目	時間外手当、通勤手当※ ※支給条件あり
昇給	あり
賞与	あり ※条件あり 前年度実績 2回
退職金制度	あり ※条件あり 勤続1年以上
加入保険	雇用、労災、健康、厚生、財形
休日等	4週8休制（シフト制）
年次有給休暇	10日～ （契約日～ 6ヵ月を経過する日が属する月の初日以降）

○応募方法

1. 以下のいずれかの方法にて履歴書(必要であれば、職務経歴書を同封のこと)をご送付ください。
書類選考の上、別途面接日時等をご連絡させていただきます。

- ① 郵送の場合

・送付先 〒902-0076 沖縄県那覇市与儀1-4-1
沖縄県赤十字血液センター 総務課 富吉、新里
・電話番号 098-833-4747

- ## ② ご持参の場合

上記送付先 3階 総務課にて応募書類を提出願います。

- ### ③ 電子メールの場合

・送信先メールアドレス okn-jinji_ml@qc.bbc.jrc.or.jp
沖縄県赤十字血液センター 総務課 人事担当宛