

一般事務 献血管理業務 契約職員(フルタイム) 求人票

- ・ 幅広い年齢の職員が在職しています!!
- ・ 各種マニュアルを完備しているので、安心して働いていただけます。
- ・ 福利厚生もバッチャリ！給与の他に賞与も支給されます。
- ・ 誰かの命をつなぐお仕事を、私たちとはじめてみませんか？



募集者の名称 及び勤務先	日本赤十字社近畿ブロック血液センター
勤務地	大阪府茨木市彩都あさぎ 7-5-17 (大阪モノレール 彩都西駅より徒歩約 8 分)
転勤	なし
仕事の内容	献血に関する情報データの入力、帳票等の保管管理、採血依頼業務、電話対応等の一般事務 ※パソコン事務経験者歓迎 【変更範囲：会社の定める業務】
採用人数	1名
学歴	高校卒業以上
雇用契約期間	契約期間：初回 6 か月 契約更新：可能性あり *常勤嘱託（月給）への登用制度あり *最初の 6 ヶ月後、勤務成績を総合的に判断して更新の場合は、年度末の 3 月 31 日迄、 その後は原則 1 年毎の更新の可能性あり *雇い止め規定あり

♦+おすすめポイント+♦

◇賞与あり

(**9.5万円～26万円** (円前年度実績年2回/採用月により変動あり))

◇退職金制度あり (勤続1年以上)

◇有給休暇取得の奨励、特別有給休暇制度
(特別有給休暇制度を利用して、仕事と家庭の両立を実現している社員が多数在籍。)

◇慶弔見舞金制度

◇交通費支給 (月5万5千上限)

◇健康保険・社会保険完備 (毎年健康診断実施)

【嘱託切替制度】

※在職期間が3年経過後、勤務実績等を評価し、嘱託への切替えにかかる適否を判断する。

勤務時間	9:00～17:30 時間外勤務あり 月平均15～20時間／休憩時間45分
勤務日	シフト制 (土日祝日・年末年始・GWの勤務あり)
転勤	可能性：あり (無期転換(5年経過)後に附属施設(兵庫県神戸市)への転勤の可能性あり)
休日	事業所カレンダーによる (各月の土日祝日と同日数の休日を与える) 年次有給休暇 採用から6か月経過後に労働基準法に基づき付与
給与	時給1,250円 (月平均193,750円+時間外手当)
その他手当 福利厚生等	その他 賞与、通勤手当、年末年始手当、慶弔見舞金 ※支給には条件があります。
加入保険等	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
退職金制度	あり (勤続1年以上) <ul style="list-style-type: none">・必要書類 ①履歴書(写真付) ②職務経歴書・必要書類を下記書類送付先までお送りください。・データ送付可能(zip・word・excel等パスワード付き必須) →kensyu@kk.bbc.jrc.or.jp・書類選考のうえ、面接を行うこととなった方のみ、面接の日時、場所等を連絡いたします。
応募方法等	
書類送付先 連絡先	〒567-0085 大阪府茨木市彩都あさぎ7-5-17 日本赤十字社近畿ブロック血液センター 総務部総務企画課 採用担当 TEL 072-643-1028 (採用担当直通)
備考	自動車・バイク通勤可能 (敷地内に無料駐車場あり)

書類送付先  切り取ってお使いください。



〒567-0085
大阪府茨木市彩都あさぎ 7-5-17

日本赤十字社近畿ブロック血液センター
総務部総務企画課 採用担当者宛