

採用情報（受付・一般事務職）

患者さまと献血者の皆さまとの懸け橋になってください！

業務内容	四日市献血ルームにおける業務及び一般事務等 ・ 献血者の受付・接遇・推進業務 ・ 一般事務：パソコン等によるデータの入出力、物品等の在庫管理、文書作成・管理等
資 格	高等学校卒業以上、
雇用形態 契約期間	臨時職員 契約期間：採用日～令和 6 年 3 月 31 日（勤務開始日は応相談） ・ 雇用契約は年度契約となり、勤務評価、業務状況等により更新する場合があります。 ・ 一定年数勤務後、勤務評価、業務状況等により嘱託職員へ登用する場合があります。
勤務形態	常勤（週休二日制）：休日勤務あり ※ 休日に勤務した場合は振替休日を付与します。
勤務場所 勤務時間	三重県赤十字血液センター四日市出張所 （四日市市安島 1－3－3 1 トナリエ四日市 5 階） 勤務時間：午前 9 時 30 分～午後 6 時 00 分 ※ 時間外労働あり
諸 待 遇	・ 基本給 1,050 円（時間給） ・ 手当 通勤手当、時間外勤務手当 ・ 社会保険完備 ・ その他 有給休暇（年次・特別）、福利厚生制度
募集人数	1 名
事前提出書類	履歴書
採用試験	日程調整のうえ面接試験実施
問合せ先	総務課 企画総務係：059-229-3580（直通）