

事務系総合職（正職員）募集要項

募集職種	事務系総合職（正職員）	
求める人材	事務系総合職として、医師、看護師などの医療スタッフと一致協力して本院をさらに発展させるため、積極性に富んだ行動力と意欲のある人材を求めています。	
募集人数	若干名	
採用予定日	随時（応相談）	
応募資格	▶大学（短大、専門学校含む）卒業程度の学力を有すること	
応募書類	▶履歴書（写真貼付・指定様式）※当院ホームページよりダウンロード ▶卒業証明書 ▶職務経歴書（自由様式）※職務経歴がある場合 ▶有用な資格があれば、その資格証の写し（診療情報管理士など）	
応募期間等	<u>随 時</u> 提出先：〒605-0981 京都市東山区本町 15 丁目 749 番地 京都第一赤十字病院 人事課 宛	
選考日程 選考方法	▶選考日 書類選考後調整いたします。 ※小論文、個人面接 ※二次選考を実施する予定。日程については、試験後合格者へ通知する。	
勤務時間	8 時 30 分～17 時 06 分	
基本給	大 卒：207,570円（地域手当含む）※経験に応じ加算あり	
手 当	通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、扶養手当等を該当者に支給	
賞 与	年2回（令和3年度実績：4.3ヶ月）	
昇 給	年1回	
休 日	土曜日・日曜日（週休2日制）、祝日、創立記念日（5月1日、11月20日）、 年末年始（12月29日～1月3日）	
有給休暇	年間24日（初年度については、採用時期によって異なる場合がある）	
特別有給休暇	夏季休暇、結婚、忌服等	
社会保険制度	健康保険、厚生年金保険、日赤企業年金基金、雇用保険、労働保険等	
福利厚生等	産前産後休暇、育児休業制度、育児短時間勤務制度、看護休暇制度、介護休暇制度、 日本赤十字社全社的福利厚生事業、退職金制度、職員互助会制度、クラブ活動等	
その他	災害時等救護要員としての派遣業務あり。当直業務あり（月1～2回）	
連絡先	京都第一赤十字病院 人事課 TEL075-533-1264（直通） http://www.kyoto1-jrc.org/ E-mail： jinjika@kyoto1.jrc.or.jp	

履歴書

年 月 日現在

ふりがな		性別
氏名		男・女
生年月日	昭和・平成 年 月 日生	(満 歳)

写真貼付け欄
(3 cm × 4 cm)
3ヶ月以内に撮影したもので、脱帽上半身正面像のこと。

ふりがな		
現住所	〒 ー	
電話番号	携帯電話	
メールアドレス		
ふりがな		電話番号
連絡先	〒 ー (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	(方呼出)

年	月	学歴・職歴

氏名

志望動機

研究課題

スポーツ・文化活動

趣味・特技

自己PR

年	月	免許・資格	扶養家族数 (配偶者除く)
			人
			配偶者 有・無
			配偶者の扶養義務 有・無