

事業部業務係担当 事務職員募集について

茨城県看護協会では、心身ともに健康で、協調性があり、責任も持って業務に取り組むことができる方をお待ちしております。

- 勤務場所 公益社団法人茨城県看護協会 水戸市緑町 3-5-35 茨城県保健衛生会館 3階
- 職種 事務職
- 雇用形態 非常勤職員（3 か月は試用期間）※試用期間中の労働条件の変更は無し
- 採用予定人数 1 名
- 年齢・性別 不問（25 歳～45 歳＊応相談）
- 業務内容 事業部業務係に係る事務全般
 - ①本会主催の研修に係る事務
 - ・講師派遣依頼文書の発送、謝金旅費データ作成、講義資料の印刷、必要物品の購入
 - ②本会委員会等運営に関する事務
 - ・委員会派遣依頼文書の発送、委員旅費データ作成、協議資料の印刷、必要物品の購入
 - ③本会イベント等に係る事務
 - ・看護の祭典、一日看護体験、合同進学・就職説明会、構内駐車場の調整等
- 基本スキル
 - ・Word、Excel 等の基本的な操作が可能な方
 - ・公用車（バン）を運転できる方優遇
- 採用日 4 月 1 日から（応相談）
- 就業期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日（1 年間）
※勤務評価等の条件付きで 6 か月間の契約更新の可能性あり
- 就業時間 9:00～17:00 週 5 日勤務
- 賃 金 時給 1,010 円～1,500 円 ＊スキルにより決定
- 手 当 等 時間外手当・通勤手当・ ※本会規程により支給
- 社会保険等 雇用・労災・健康・厚生
- 休 日 等 土・日・祝日 夏季休暇（8/13～8/15）年末年始（12/29～1/3）
- 応募方法 履歴書（様式不問・写真貼付）
「茨城県看護協会 採用担当」まで郵送願います。
- 応募締切 令和 8 年 3 月 27 日（金）必着
- 選考方法 書類審査を行い、書類審査合格者に対して面接選考を行います。
面接日等は後日調整。
- 特記事項 研修・イベント等により休日出勤有り（休日出勤分は別日振替）

◎応募書類提出先及び問い合わせ先
公益社団法人茨城県看護協会 採用担当
〒310-0034 水戸市緑町 3-5-35
電話 029-221-6900