

アルバイト（経理事務補助）募集

【募集内容】

- * 募集人員 2名
- * 応募資格 一般的なパソコンの操作ができ、周囲との協調性のある方
- * 業務内容 運用部管理課予算・調達グループにおける経理事務補助及び書類整理
など
- * 雇用期間 3か月を超えない範囲（以降同様に再雇用の可能性あり）
- * 勤務時間 週29時間以内
（例）平日週5日、週29時間…6時間×4日、5時間×1日など
（週29時間以内で、日ごとの割り振りは相談に応じます）
- * 時 給 950円（但し、最初の1か月間は条件付き採用期間ですが時給は変わりません）
- * 交 通 費 実費
ただし、2km 以内の場合は支給されません。

【応募方法等】

- * 応募方法 履歴書に写真貼付の上、封筒の宛名脇に「アルバイト（管理課・経理事務補助）申込み」と朱書きした上で、下記（問合せ先）担当あて郵送してください。（直接持参も可）

【選考試験】

- * 試験内容 ①書類選考 ②面接試験
- * 日 時 随時
※ 受付後に、ご連絡します。

（問合せ先）

〒464-8681 名古屋市千種区鹿子殿1番1号

愛知県がんセンター 運用部管理課

（採用関係）総務グループ（菅野）

TEL 052-762-6111 内線 2212