	非常勤：総務課施設管理職員　求人票
部署名	総務課（院内施設管理業務）
雇用形態	非常勤　※3カ月間の試用期間があります。その間の給与・業務の変更はありません。
雇用期間	期間の定めあり（2026年4月1日～2027年3月31日） 契約の更新：あり（勤務実績、業務実績等により判断する）
募集人数	事務員1名
就業場所	【雇入れ直後】医療法人社団　東光会　佐々総合病院 【変更の範囲】変更なし
業務内容	【雇入れ直後】院内施設管理全般（点検、修繕、記録、各種交換作業、業者対応等） 【変更の範囲】変更なし
就業時間	平日　8：30～17：00（休憩60分） 半日　8：30～12：30　又は　13：00～17：00（休憩なし） ※勤務日・勤務時間等は相談可能
時間外	あり（月平均5時間程度）
休日	土・日、国民の祝日及び国民の休日、年末年始、創立記念日（8/16） 2026 年度の公休数は 123 日です。勤務シフトにより上記休日に勤務する場合は別日に振替えての取得となります。 その他休暇：産前・産後休暇、育児・介護休業、特別休暇（結婚、配偶者の出産、忌引き、子の看護休暇） ※規程あり
賃金	【時給】※経験年数に応じてベースアップ ・時給：1,301円（内訳）基本時給：1,184円+賃上対応手当117円 ・物価手当：1,000円　※週20時間以上勤務者のみ該当 【CMS認定手当（グループ独自）】上限5,000円（契約時間より按分して支給）
昇給・賞与	昇給年1回（勤務実績により）、賞与なし
福利厚生	社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険　※週20時間以上勤務者のみ該当 保育施設：24時間保育室、病後児保育室あり その他：グループ内診療見舞金、財形貯蓄制度、団体保険など ※規程あり
有休休暇	契約条件に応じて有休付与
定年制	あり（60歳まで） ※リスタート制度：定年後65歳まで嘱託契約可
退職金制度	なし
交通費	条件あり（月額上限150,000円まで）　※規程あり
選考方法	書類選考、面接、適正テスト
郵送・お問合せ先	【郵送先】 〒188-0011　東京都西東京市田無町4-24-15 医療法人社団　東光会　佐々総合病院　総務課　採用担当者宛 【メール】 件名：施設管理者求人について アドレス：sassa_soumu@tmg.or.jp 【お問合せ先】 医療法人社団　東光会　佐々総合病院　総務課　採用担当者宛 0570-01-3399