

## 【求人票】

職 種	事務職員
採用人数	2名
雇用形態	正職員
応募資格 必要な経験等	<ul style="list-style-type: none"><li>・高卒以上</li><li>・ワード・エクセル・パワーポイント等PC操作</li></ul>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・病院における事務業務（経理担当、人事、労務担当のいずれか）</li></ul>
給 与	月給 174,000 円～ 188,000 円
給与詳細	<ul style="list-style-type: none"><li>・基本給 164,000 円～ 1780,00 円</li><li>・通勤手当 規定による（上限あり）</li><li>・地域手当 10,000 円</li><li>・賞与 年 2 回（6 月,12 月）</li><li>・昇給 年 1 回（4 月）</li></ul>
勤務時間	8：30～17：30
休日・休暇	シフト制 年間休日 109 日 有給休暇：入職 3 か月勤務後、12 日付与 特別休暇：誕生日月 1 日
待 遇 福利厚生	<ul style="list-style-type: none"><li>・各種社会保険完備（健康・厚生・雇用・財形）・退職金制度あり（勤続 3 年以上）</li><li>・納涼会・職員旅行・忘年会など ・住宅手当（規定あり）</li></ul>
応募方法	※応募ご希望の方は、電話連絡後履歴書をご送付ください。 書類選考後、随時面接を予定しています。 ※応募書類につきましては、返却いたしません。予めご了承ください。 ※見学、面接（採用問わず）かかる交通費の費用は支給しておりません。
採用担当者	総務課 森永（モリナガ）