

## 採用情報

### 【募集状況】

#### ■常勤求人

総務・労務事務・経理事務/正職員

#### (仕事内容)

病院の総務、労務事務、経理事務  
・給与計算・保険手続き・労災申請  
・振替伝票仕訳・入力  
・納品書・請求書チェック  
・備品管理  
・電話対応・環境整備・清掃など  
変更範囲 会社の定める業務

#### (学歴)

高卒以上

#### (必要な経験)

総務・労務・経理経験あれば尚可

#### (必要な PC スキル)

Word、Exel、PowerPoint の基本的な操作

#### (必要な資格)

普通自動車運転免許 (AT 限定可)

#### (試用期間 入職後 3 ヶ月)

試用期間中の労働条件 同条件

#### (給与)

月額 177,300 円～211,700 円

#### (通勤費) 上限 12,000 円

- ・公共交通機関を利用の場合最短ルートで実費支給
- ・車通勤の場合社内規定によりキロ数に応じて支給

#### (昇給の有無)

昇給あり

#### (賞与)

賞与あり (年 2 回)

#### (労働時間)

8:30-17:30 (休憩 1 時間)

#### (時間外労働あり)

月平均 5 時間程度

#### (年間休日)

122 日

#### (休日)

土日祝日・夏期休暇 8/13-15

冬期休暇 12/31-1/3

#### (加入保険)

健康・厚生・雇用・労災

#### (退職金制度)

あり (勤続 3 年以上)

#### (定年制あり)

60 歳

#### 【選考方法】

メールまたは郵送にて履歴書・職務経歴書を送信後⇒書類選考⇒面接日時連絡⇒面接⇒面接後一週間以内で合否通知

#### (担当者)

総務課 上田

電話 092-851-0006

FAX 092-851-0017