

募集職種：一般事務(正職員)

募集人数	若干名
応募資格	特に問いません。 経験のある方歓迎。
仕事内容	<p>①病院運営に係る一般事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理業務（予算及び決算書作成、給与計算、社会保険手続き等） ・医事業務（外来受付及び会計、レセプト請求等） ・庶務業務（労務管理・各種文書の作成管理、障害福祉サービス関連事務等） ・その他（院内のパソコン管理等） <p>②病院設備及び環境管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備等の修繕や更新に伴う業者対応及び契約事務 ・電気、空調の設備点検及び不具合時の対応 ・通所サービス送迎等の運転業務 ・その他（備品の修理等）
勤務条件	<p>◆勤務時間 月～金 8:30～17:15（休憩45分） 土 8:30～12:30（隔週）</p> <p>◆休日 4週8休 祝日、開園記念日（3/1）、年末年始 年間休日120日以上</p> <p>◆休暇 年次有給休暇（初年度上限10日） 産前・産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇（有給） 慶弔休暇（有給）、特別休暇（リフレッシュ休暇 最大4日/年）</p>
給与・待遇	<p>◆初任給 大学卒 201,800円/月 専門・短大卒 181,100円/月 高卒 166,000円/月 実務経験に応じて加算します。 ※初任給調整手当（15,400～21,000円）含む ※施設業務従事手当（4,400円）含む ※福祉・介護職員等特別手当（R6年度：5,200円）含む</p> <p>◆諸手当 通勤手当 住居手当（上限27,000円 支給要件あり） 扶養手当（法人の規程による） 宿直手当（4,200円・6,300円/回）</p> <p>◆昇給 年1回</p> <p>◆賞与 年2回（6月・12月）【基本 4.0ヶ月】</p> <p>◆福利厚生 各種社会保険加入（雇用・労災・健康・厚生年金）・企業年金基金 退職金制度あり 再任用制度あり 職員互助会</p>
その他条件	<p>年齢 39歳以下（省令3号イによる）</p> <p>エクセル、ワードの基本操作ができる方</p> <p>普通自動車免許（AT限定可）</p>
応募書類	<p>履歴書（履歴書はHPからダウンロードにて使用）</p> <p>*「志望の動機」欄に希望の仕事①②を記入してください。 （記入例 ①を希望、①②のいずれでも可）</p> <p>卒業見込証明書又は在学証明書（既卒の方は卒業が確認できるもの）</p>
選考方法	一次：書類選考、二次：筆記試験（一般教養）、作文、面接
受付期間	随時