

募集職種：一般事務(パート)

募集人数	1名
応募資格	特に問いません。
仕事内容	一般事務 ○総務または医事業務（以下のいずれかになります） <ul style="list-style-type: none">・ 経理業務及び社会保険手続きの補助や物品の発注管理など・ 勤怠管理や各種文書の作成管理など・ 外来受付及び会計、来客の対応等
勤務条件	◆勤務時間 月～金 8：30～17：15（休憩60分） 土 8：30～12：30（月2回程度） ◆勤務日数 応相談【できれば月18～20日程度を希望します】 ◆雇用期間 定めあり（年度契約） 契約更新の可能性あり（条件あり） ◆休日 日曜日、祝日、開園記念日（3／1）、年末年始 ◆休暇 年次有給休暇（例：月20勤務の場合、6ヶ月後に10日付与） 他
給与・待遇	◆時給 970円（土曜日はプラス50円） ◆諸手当 通勤手当 期末一時金（前年度実績 年2回支給） 福祉・介護職員等特別手当（R6年度 1,400円・4,400円） ◆福利厚生 労働条件により各種社会保険に加入
応募書類	履歴書
選考方法	面接
受付期間	随時